







***MF2251_1 Ordenación y
Materiales y Equipos c***



INESEM

SINESS SCHOOL

***Traslado de Documentos,
de un Centro Sanitario y***

Comunicación

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

MF2251_1 Ordenación y Materiales y Equipos de Comunicación

duración total: 60 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de la sanidad, es necesario conocer los diferentes tipos de usuarios/as y/o pacientes, documentación y materiales. En este curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la gestión de los materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar

+ Información Gratis



+ Información Gratis

tos, Materiales y Equipos de un Centro Sanitario n de Información



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que posean conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Clasificar la documentación utilizada en un centro sanitario para pruebas diagnósticas, entre otras, teniendo en cuenta su tipo de documento.
- Aplicar técnicas de manipulación de materiales y equipos, así como la forma de manejo según el tipo de material o equipo a tratar.
- Definir el funcionamiento de un centro sanitario, en lo que respecta a los protocolos establecidos.
- Explicar el proceso de atención al público en un centro sanitario, así como los posibles trámites a realizar, para ofrecer la información necesaria.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de Ordenación y Traslado de Documentos, Materiales y Equipos de un Técnico de Información certificando el haber superado las distintas unidades formativas y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que se obtiene el correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las distintas Comunidades Autónomas, así como el Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

+ Información Gratis

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en i
públicos o privados, en atención primaria o especializada
responsable.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las asignaturas del mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha alcanzado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros de origen y destino (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF2251_1 Ordenación y Traslado de

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

tos, Materiales y Equipos de un Centro Sanitario n de Información



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para todo el contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podemos contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado en el curso. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados y con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formadores para como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir una respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

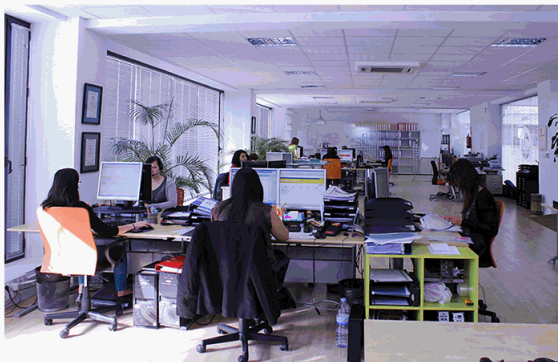
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis

MF2251_1 Ordenación y Traslado de Documentos y Comunicación



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

os, Materiales y Equipos de un Centro Sanitario n de Información



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la realización de los trabajos de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una comunidad que disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y programas para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro gestor de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

MÓDULO 1. ORDENACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE UN CENTRO SANITARIO

INFORMACIÓN

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN UN CENTRO SANITARIO POR SERVICIOS

1. Centros sanitarios: tipos, estructura funcional y orgánica.
2. Características y clases de documentos.
3. Urgencia y otras prioridades.
4. Clasificación de documentación.
5. Categorizar la distribución de la documentación y control.
6. Funcionamiento de maquinaria de reprografía e informática.
7. Conteo de material de farmacia y almacén.
8. Planes de emergencia.
9. Normativa sobre riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANEJO Y TRASLADO DEL MATERIAL

1. Manejo y traslado de material.
2. Transporte: clases.
3. Aparatos sanitarios, maquinaria y ayudas técnicas: tipos y uso.
4. Distribución de unidades y sueros.
5. Control de stock y recepción de productos.
6. Prevención de riesgos en relación a los materiales y equipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE LOS CELADORES EN UN CENTRO SANITARIO.

+ Información Gratis

1. Datos de la tarjeta sanitaria.
2. Habilidades de comunicación.
3. Técnicas de comunicación: verbal y no verbal.
4. Tipos de información. Confidencialidad.
5. Técnicas de primeros auxilios básicos.
6. Derechos y deberes de pacientes, usuarios/as y familiares.

+ Información Gratis