







IN
—
BU

***Postgrado en Documentación
de Clínicas + Titulación***



INESEM

SINESS SCHOOL

***Facultad de Sanitaria y Gestión
de la Universidad***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Postgrado en Documentación Sanitaria y G ***Clínicas + Titulación***

duración total: 425 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Si trabaja en el entorno de la sanidad y quiere conocer l
clínicas de manera independiente y aprender más sobre
momento, con el Postgrado en Documentación Sanitaria
conocimientos necesarios para desarrollar esta función
Curso el alumno podrá desempeñar las funciones espec
en cuenta aspectos como la documentación sanitaria, la
profesionales asociados a dichas clínicas.

+ Información Gratis



+ Información Gratis



a quién va dirigido

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

+ Información Gratis

objetivos

- Clasificar los sistemas sanitarios.
- Adquirir lo referentes sobre los documentos en el ámbi
- Gestionar los recursos materiales y planificar las planti
- Conocer los riesgos profesionales asociados a las clíni
- Describir cómo es la estructura del sistema sanitario p
- Definir la documentación sanitaria y de gestión.
- Identificar los objetivos, contenidos y formatos de la his
- Determinar qué es la codificación y como se lleva a ca
- Colaborar en establecer una correcta comunicación en

+ Información Gratis

para qué te prepara

Este Postgrado en Documentación Sanitaria y Gestión de
el entorno sanitario en relación con los aspectos fundam
atendiendo a aquellos factores que influyen en esta func

salidas laborales

Sanidad / Gestión de clínicas / Documentación sanitaria

+ Información Gratis

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (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

www.formacioncontinua.eu

información y

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

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

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
mes) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes 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 pasar.

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 actividad en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico ' Documentación Sanitaria'
- Manual teórico 'Gestión de Clínicas'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

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

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

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

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

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

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y





plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario
de fin.

campus virtual online

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

+ Información Gratis



Después de la finalización del curso, que dependerá de la modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

de finalización. En los cursos de modalidad online, el campus virtual incluye videos, ejercicios interactivos y ejercicios interactivos.

comunidad

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

revista digital

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

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN DE CL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA

1. Introducción Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España

+ Información Gratis

3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sar
5. Salud pública
6. Salud comunitaria
7. Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO

1. Documentación sanitaria
2. Documentación clínica Tramitación
3. Documentos no clínicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTA

- 1.1. Introducción: definición y funciones del archivo
2. El servicio de archivo de historias clínicas Métodos c
3. Indicadores de actividad y controles de calidad del a
4. Procedimientos generales de gestión del archivo Ge
5. Requisitos generales de área de archivo, recepción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

1. Gestión de recursos materiales
2. Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E

1. El servicio de almacén de un hospital

+ Información Gratis

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
7. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES DE COMPRA

1. Aspectos introductorios de la operación de compra
2. Documentos mercantiles
3. Presupuesto y pedido
4. Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los recursos huma
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Hu
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

+ Información Gratis

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
- 3.Estilos de liderazgo
- 4.El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS HABILIDADES DE COMU

- 1.Fundamentos de la comunicación
- 2.Habilidades de comunicación en el ámbito sanitario
- 3.La comunicación no verbal
- 4.Barreras de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS RIESGOS PROFESIONA

- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos Higiénicos
- 4.Riesgos Ergonómicos
- 5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociad
- 6.El acoso psicológico en el trabajo
- 7.El estrés laboral

PARTE 2. DOCUMENTACI

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA

+ Información Gratis

- 1.Introducción. Ley General de Sanidad
- 2.Estructura del sistema sanitario público en España. l
 - 1.- Atención Primaria
 - 2.- Atención especializada
- 3.Tipos de prestaciones
- 4.Organización funcional y orgánica de los centros sar
 - 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 ESPAÑOL

- 1.Concepto de Constitución
- 2.Transición política y proceso constituyente
- 3.Elaboración y aprobación de la Constitución Español

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

11.La Reforma Constitucional

12.Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA 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

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

6.Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE L

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

+ Información Gratis

1.- Formatos básicos de la historia clínica

2.- Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1.Documentación sanitaria

1.- Características generales de la documentación

2.Documentación clínica. Tramitación

1.- Documentos intrahospitalarios, prehospituarios

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

1.El secreto profesional

1.- Dimensiones del secreto profesional

2.Consentimiento informado

1.- Elementos del consentimiento informado

2.- La manifestación escrita

+ Información Gratis

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 paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES CLÍNICOS

1.El lenguaje médico

2.Los lenguajes documentales en medicina

3.Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conj

1.- Control de calidad de codificación de diagnóstic

4.Proceso para la correcta codificación. Convenciones

1.- Abreviaturas, puntuación y códigos

2.- Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

1.Introducción

2.Niveles, principios y funciones de la comunicación ir

1.- Principios y funciones de la comunicación

3.Clases de comunicación interpersonal

4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el

+ Información Gratis

5.Los estilos de comunicación entre el personal sanita

6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1.Introducción

2.El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos

3.Indicadores de actividad y controles de calidad del a

4.Procedimientos generales de gestión del archivo. Ge

5.Requisitos generales de área de archivo, recepción

6.El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E

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

+ Información Gratis

7. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSO

1. Gestión de recursos materiales
2. Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CE

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN P

1. El trabajo
2. La salud

+ Información Gratis

- 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 tra
 - 1.- Efectos internos
 - 2.- Factores externos
 - 3.- Características de los efectos
 - 4.- Reacciones contra los efectos del sistema
- 4.La calidad

+ Información Gratis