INESEM

BUSINESS SCHOOL

SAN668_1 Traslado y Movilización de Usuarios/as y/o Pacientes, Documentación y Materiales en Centros Sanitarios

+ Información Gratis

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

SAN668_1 Traslado y Movilización de Usuarios/as y/o Pacientes, Documentación y Materiales en Centros Sanitarios

duración total: 360 horas ***horas teleformación:*** 180 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito de la sanidad, es necesario conocer los diferentes campos del traslado y movilización de usuarios/as y/o pacientes, documentación y materiales en centros sanitarios. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para colaborar en la movilización y realizar el traslado y atención de los usuarios/as y/o pacientes de un centro sanitario, y la ordenación y traslado de documentos y materiales del mismo, utilizando las técnicas, equipos y materiales accesorios, bajo la supervisión del personal correspondiente, para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios/as y/o pacientes, cumpliendo con los protocolos y/o normativa aplicable en los centros sanitarios.

+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada.
- Trasladar y colaborar en la movilización de los pacientes, «éxitus», amputaciones y fetos tanto en el acceso como en las unidades de hospitalización de un centro sanitario, bajo la supervisión del personal responsable.
- Trasladar y colaborar en la movilización e inmovilización de los pacientes en unidades especiales, bajo la supervisión del personal responsable.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Cualificación Profesional SAN668_1 Traslado y Movilización de Usuarios/as y/o Pacientes, Documentación y Materiales en Centros Sanitarios, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en instituciones o centros sanitarios de salud, públicos o privados, en atención primaria o especializada. Actúa bajo la supervisión del personal responsable.

+ Información Gratis

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 direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del alumno/a

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 'MF2251_1 Ordenación y Traslado de Documentos, Materiales y Equipos de un Centro San
- Manual teórico 'MF2252_1 Movilización, Traslado y Colocación de Pacientes, «Éxitus», Amputaciones y Fe
- Manual teórico 'MF2253_1 Movilización, Traslado y Colocación de Pacientes en Servicios Especiales de un

profesorado y servicio de tutorías

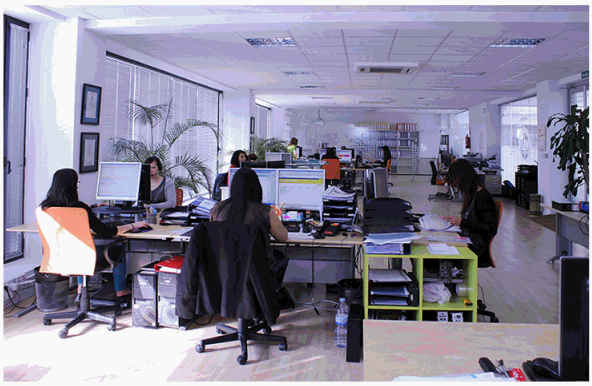
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. ORDENACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS, MATERIALE Y EQUIPOS DE UN CENTRO SANITARIO Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE 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 correspondencia.
6.Funcionamiento de maquinaria de reprografía e informática básica.
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 Y EQUIPOS DE UN CENTRO SANITARIO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE LOS CELADORES/AS A USUARIOS/AS Y/O PACIENTES DE UN CENTRO SANITARIO.

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.

MÓDULO 2. MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y COLOCACIÓN DE PACIENTES «ÉXITUS», AMPUTACIONES Y FETOS EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN DE UN CENTRO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PACIENTES DE UN CENTRO SANITARIO.

1.Características.
2.Tipología en función de la patología.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POSICIONES ANATÓMICAS EN FUNCIÓN DE LA PATOLOGÍA, EN LA UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN DE UN CENTRO SANITARIO.

1.Anatomía básica en función de las movilizaciones y traslados a realizar.
2.Tipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ACTUACIÓN CON LOS PACIENTES: APLICACIÓN.

1.Sujeción: medidas y medios.
2.Inmovilización: medidas y medios.
3.Aislamiento de pacientes: tipos, materiales y medidas.
4.Traslado: técnicas, métodos de evacuación, medios de transporte y tipos (pacientes, «éxitus», amputaciones y fetos).

+ Información Gratis

5.Transferencias: tipos y métodos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AYUDAS TÉCNICAS PARA LA MOVILIDAD: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.

1.Muletas.
2.Bastón.
3.Andadores.
4.Cinturón de traslado.
5.Sillas de ruedas: accesorios.
6.Camas y camillas.
7.Grúas.
8.Cucharas.
9.Tablas.
10.Rulos de transporte.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN RELATIVA A LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES.

1.Servicios de un centro sanitario.
2.Plan de Emergencias y Catástrofes.
3.Impresos de peticiones de prueba.
4.Protocolos de sujeción mecánica.
5.Normativa de higiene preventiva.
6.Normativa sobre riesgos laborales.
7.Normativa vigente sobre protección de datos y de documentación clínica.
8.Protocolos de traslado.
9.Protocolos de ergonomía.
10.Derechos y deberes del paciente.

MÓDULO 3. MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y COLOCACIÓN DE PACIENTES EN SERVICIOS ESPECIALES DE UN CENTRO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POSICIONES DE LOS PACIENTES EN UNIDADES ESPECIALES.

1.Anatómicas.
2.Quirúrgicas.
3.Patologías.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MATERIALES DEL ÁREA QUIRÚRGICA.

1.Camas: posiciones y accesorios.
2.Mesas quirúrgicas: clases y accesorios.
3.Accesorios para movilizar cadáveres: tipos.
4.Instrumental de autopsias.
5.Accesorios para la movilización de pacientes: tipos y características.
6.Equipamiento de los servicios especiales: tipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SUJECIÓN E INMOVILIZACIÓN EN UCI, UVI Y GRANDES QUEMADOS.

1.Tipos.
2.Accesorios.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLOS, NORMATIVA E IMPRESOS DE UNIDADES ESPECIALES.

1.Impresos para la movilización de cadáveres.
2.Normas de conservación de cadáveres.
3.Normativa sobre riesgos laborales.
4.Protocolos de asepsia.
5.Limpieza instrumental y mesas de autopsias: técnicas, instrumentos y protocolos.

+ Información Gratis

+ Información Gratis