



Director-Coordinador de Centros de Día para Mayores

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Director-Coordiador de Centros de Día para Mayores

Duración: 300 horas

Precio: 220 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Uno de los grandes logros de la sociedad del bienestar es el aumento de la esperanza de vida de la población. Este hecho lleva consigo el envejecimiento de la población y el aumento creciente del sector de mayores. La situación anteriormente descrita reclama la existencia de centros públicos y privados, destinados a la atención de este colectivo para garantizarles una buena calidad de vida.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

El Curso va dirigido al personal directivo de centros y servicios destinados a la tercera edad que desee titularse o ampliar y perfeccionar su práctica profesional en este terreno. Igualmente a titulados universitarios interesados en la dirección y gestión empresarial aplicada a los centros y servicios para ancianos y para personal de cualquier procedencia académica que, teniendo o no formación gerontológica, quiera especializarse en la gestión de centros privados de atención a la tercera edad.

Objetivos

- Profundizar en los contenidos relativos al Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia (SAAD)
- Conocer las principales características a nivel físico, cognitivo, y emocional de la población destinataria de los servicios del Centro de día.
- Estudiar los aspectos psicológicos y las distintas patologías que pueden darse en las personas mayores para prestarles una asistencia sanitaria adecuada.
- Describir la naturaleza, características y funcionalidades de un Centro de día.
- Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de un Centro de día.
- 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 de día para mayores
- Acercamiento a la Prevención de los Riesgos asociados al colectivo destinatario de los Centros de día

Para que te prepara

El presente curso tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente un Centro de Día para mayores desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral de un centro

Salidas laborales

Dirección y/o administración de un Centro de día para Mayores. Centros de día de Atención Social para personas dependientes. Centros geriátricos de día y Residencias geriátricas de día

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de ejercicios.

Así mismo podrá visualizar los contenidos del CDROM que se incluyen como material complementario de consulta al curso.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Director-Coordenador de Centros de Día para Mayores - vol. 1'
- Manual teórico 'Director-Coordenador de Centros de Día para Mayores - vol. 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Gerosalus: Software de Gestión Integral para Centros Geriátricos (Demo)'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MODULO I. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

TEMA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA

Ley de Dependencia

TEMA 2. EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Introducción

Estructura del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia

Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

MODULO II. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO. PERSONAS MAYORES

TEMA 3. LA SALUD Y EL ENVEJECIMIENTO

Concepto de envejecimiento

Envejecimiento normal y envejecimiento patológico

Cuidados paliativos

La atención sanitaria y social a las personas mayores

TEMA 4. ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

Envejecimiento cognitivo

Síndromes cerebrales

La soledad y sus factores de riesgo

Depresión en personas mayores

La importancia de las relaciones sociales como proveedoras de apoyo social

Los beneficios del ocio para las personas mayores

MODULO III. EL CENTRO DE DÍA PARA MAYORES

TEMA 5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERMEDIOS Y DE RESPIRO FAMILIAR. CENTROS DE DÍA PARA MAYORES.

Conceptualización del Centro de Día

Recursos

El Plan General de Intervención (PGI)

Cobertura y características de los Centros de día. Análisis Comparativo por Comunidades Autónomas.

Sistemas de acceso a los servicios públicos.

TEMA 6. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES EN EL CENTRO DE DÍA

Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda

Fomento de la relación social de las personas dependientes.

El usuario y su entorno

La motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes.

TEMA 7. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

El proceso de comunicación

Barreras en la comunicación

Pautas para mejorar la comunicación con el usuario

Comunicación no verbal

Comunicación con los familiares del usuario

TEMA 8. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA

Necesidades especiales de comunicación: principales alteraciones del lenguaje y la comunicación

Estrategias y recursos de intervención comunicativa
Sistemas alternativos de comunicación
Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa
Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer

MODULO IV. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

TEMA 9. EL LIDERAZGO DIRECTIVO

Introducción. El proceso Directivo
Teoría del Liderazgo

TEMA 10. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

La motivación laboral
Teorías sobre la motivación laboral
El líder motivador
La satisfacción laboral

MODULO V. LA GESTIÓN DE RR.HH

TEMA 11. LA GESTIÓN DE RR.HH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Formación en la empresa. Desarrollo del Talento
Marketing de la formación

TEMA 12. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Introducción
Comunicación Interna
Herramientas de comunicación
Plan de comunicación interna
La comunicación externa
Cultura empresarial o corporativa
Clima laboral
Motivación y satisfacción en el trabajo

MODULO VI. LA GESTIÓN LABORAL

TEMA 13. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

El Contrato de trabajo
Tiempo de trabajo

TEMA 14. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipología y modalidades de contratos de trabajo
Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

TEMA 15. LA SEGURIDAD SOCIAL

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
Regímenes de la seguridad social
Altas y bajas

TEMA 16. GESTIÓN DE NÓMINAS

El salario
Cotización a la seguridad social
Retención por IRPF

MODULO VII. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

TEMA 17. EL MÉTODO CONTABLE

Concepto
Partida doble (dualidad)
Valoración
Registro contable

Los estados contables

El patrimonio

TEMA 18. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

Observaciones previas

Apertura de la contabilidad

Registro de las operaciones del ejercicio

Ajustes previos a la determinación del resultado

Balance de comprobación de sumas y saldos

Cálculo del resultado

Cierre de la contabilidad

Cuentas anuales

Distribución del resultado

TEMA 19. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 20. GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

Concepto de pagos y cobros

Conceptos de gastos e ingresos

Clasificación

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable

Registro y valoración de los gastos

Valoración de los ingresos

TEMA 21. GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA

El inmovilizado: concepto y clases

El inmovilizado material

Inmovilizado intangible

Registro contable

Correcciones valorativas

TEMA 22. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores

Pasivos financieros

Débitos por operaciones no comerciales

MODULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE DÍA PARA MAYORES

TEMA 23. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción

El trabajo

La salud

Efectos de en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

La calidad

TEMA 24. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LOS CENTROS DE DÍA

Introducción

Riesgos ligados a las condiciones de calidad

Riesgos higiénicos

Riesgos ergonómicos

Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector

El acoso psicológico en el trabajo

El estrés laboral

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244