



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso de Secretariado Médico***

# Curso de Secretariado Médico

**Duración:** 420 horas

**Precio:** 300 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

La salud representa hoy en día la preocupación mayor de la organización social de una nación, implica a colectivos de todos los niveles tales como "auxiliares, enfermeros, médicos, especialistas, hospitales, mutualidades, etc.", cuya obligación de asumir determinadas tareas requiere la asistencia de personal cualificado. La profesión del Secretariado Médico se perfila como una figura necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías, así como los cambios de relación con los pacientes, exigen un perfil muy característico de habilidades comunicativas, de organización y gestión informática, así como conocimientos médicos imprescindibles para poder co



## A quién va dirigido

A aquellas personas que deseen desarrollar su actividad laboral en una consulta, clínica, hospital, gabinete o cualquier otra dependencia relacionada con la salud, como por ejemplo, mutuas, centros y residencias para personas dependientes, centros de diagnóstico, etc.

A profesionales de Secretariado Médico que deseen actualizar sus conocimientos o asumir nuevas responsabilidades y acceder así a una mejora laboral.

En general a todas las personas que, sin experiencia o formación previas, deseen obtener una titulación que les capacite para introducirse en el mercado laboral.

## Objetivos

- Conocer la Legislación en materia de Sanidad
- Profundizar en la Organización del ámbito de la salud.
- Estudiar los aspectos administrativos y organizativos imprescindibles para el ejercicio de la profesión.
- Gestionar correctamente la Documentación Sanitaria.
- Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención al paciente.
- Obtener los conocimientos necesarios a nivel informático.

## Para que te prepara

Este curso tiene como finalidad formar profesionales con un perfil polivalente, que dominen conocimientos sanitarios, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada.

## Salidas laborales

Gestión administrativa en centros médicos o en el área médica de empresas sanitarias; consultas privadas de las diferentes especialidades médicas; servicios de atención comunitaria (mutuas, centros o residencias), laboratorios médicos.

## 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.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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 ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

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

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Secretariado Médico. Vol 1'
- Manual teórico 'Secretariado Médico. Vol 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Access 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010'



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

## 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. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

#### TEMA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

Introducción al Derecho Sanitario  
El Marco Jurídico de la Sanidad  
Competencias Sanitarias por comunidades

#### TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

Introducción a los sistemas sanitarios  
Clasificación de los sistemas sanitarios  
Los Servicios Sanitarios  
Los profesionales sanitarios  
El Sistema Nacional de Salud

### MODULO II. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

#### TEMA 3. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

Introducción  
Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud  
Organización Funcional de los Centros Sanitarios

#### TEMA 4. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

Introducción  
Documentación Sanitaria. La Historia Clínica  
Documentación Administrativa

#### TEMA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

Introducción  
Vías para la Demanda de Atención Sanitaria

#### TEMA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Introducción  
Métodos de Archivo

#### TEMA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Gestión de Recursos Materiales  
Gestión del Stock

#### TEMA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

Introducción  
Organización del Material en el Almacén  
Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén  
Formulación de Pedidos

### MODULO III. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA, FISIOLOGÍA, MEDICINA Y FARMACOLOGÍA

#### TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS DE MEDICINA

Historia de la medicina  
Principales patologías

+ Información Gratis

Terminología médica básica

**TEMA 10. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA**

El Sistema Óseo

El Sistema Muscular

El Sistema Nervioso

El Sistema Respiratorio

El Sistema Digestivo

El Sistema Circulatorio

**TEMA 11. NOCIONES BÁSICAS DE FARMACOLOGÍA**

Farmacodinamia general

Dosificación de los fármacos

Bases moleculares de la acción de los fármacos

Interacciones farmacológicas

**MODULO IV. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS VINCULADA  
AL SECRETARIADO MÉDICO**

**TEMA 12. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS**

Concepto de salud

Aspectos emocionales implicados en la enfermedad

La motivación

Frustración y conflicto

Salud mental y psicoterapia

**TEMA 13. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

Introducción

Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal

Clases de comunicación interpersonal

Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente

Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente

Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario.

**TEMA 14. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

Introducción

Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente

Claves para la comprensión de la información sanitaria

**TEMA 15. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD**

El Lenguaje Corporal

La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

**MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO  
SANITARIO**

**TEMA 16. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Introducción

El trabajo

La salud

Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

La calidad

**TEMA 17. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Introducción

Factores de riesgo

Daños derivados del trabajo

+ Información Gratis

**TEMA 18. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN**

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad  
Riesgos ligados al medioambiente  
Planes de emergencia y evaluación  
El control de la salud de los trabajadores  
La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

**TEMA 19. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR**

Introducción  
La protección colectiva  
Equipo de Protección Individual (EPI)

**TEMA 20. PRIMEROS AUXILIOS**

Normas generales para prestar Primeros Auxilios  
Procedimientos para prestar Primeros Auxilios  
Precauciones generales para prestar Primeros Auxilios

**TEMA 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ADMINISTRACIÓN**

Características de la actividad laboral  
Riesgos profesionales específicos de la familia profesional administración y oficinas

**MODULO VI. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT WORD 2010**

**MODULO VII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT EXCEL 2010**

**MODULO VIII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT ACCESS 2010**