



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a

Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio

Duración: 600 horas

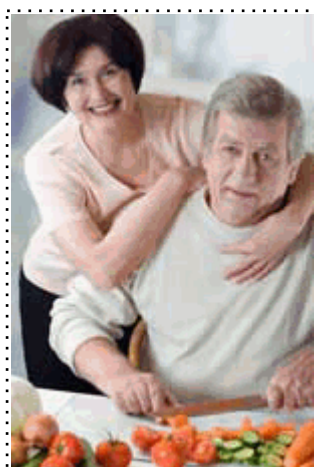
Precio: 900 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

La atención sociosanitaria se ha convertido en los últimos años en un aspecto prioritario a tratar en lo referente a asuntos sociales. Gracias a este Master se profundizará en los aspectos más relevantes de esta área que ayudará al equipo directivo de cualquier empresa o entidad relacionada con este campo a desarrollar adecuadamente aquellas actividades que requieran de profesionales especializados.



A quién va dirigido

El curso está dirigido a aquellos profesionales que deseen ampliar su área de conocimiento sobre la gestión de la asistencia domiciliaria a personas dependientes, basadas en la dirección y la coordinación de los diversos servicios disponibles en este sector. También va dirigido a aquellas personas que, sin poseer conocimientos previos, deseen conocer en profundidad este campo de actuación de la ayuda social.

Objetivos

Se pretende que alumno conozca en profundidad la normativa vigente relacionada con esta área, las necesidades específicas de los colectivos usuarios de los diferentes servicios que oferta el sistema, las actividades que se desempeñan en las diferentes facetas de los servicios de atención sociosanitaria y los perfiles profesionales que intervienen en los mismos, entre otros aspectos. Además, desarrollará habilidades que le permitirán desenvolverse a la hora de gestionar y coordinar dichos servicios en materia de recursos humanos, contabilidad, relaciones laborales, etc.

Para que te prepara

Una vez finalizado el Master, el alumno será capaz de llevar a cabo tareas de dirección y coordinación en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio, desde la atención domiciliaria en sí hasta la gestión del Servicio de Teleasistencia, cuyo objetivo no es otro que el de cuidar y ayudar a la autonomía de personas dependientes (ancianos, discapacitados, menores, etc.), así como de promover las relaciones sociales y convivenciales con el entorno.

Salidas laborales

Director-Coordenador de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Operador del Servicio de Teleasistencia, Asistente de Atención Domiciliaria.

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

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

- CDROM 'Software de Gestión de Servicios de Asistencia a Domicilio'
- Manual teórico 'Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio'
- Manual teórico 'Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio'
- Manual teórico 'Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio'
- Manual teórico 'Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

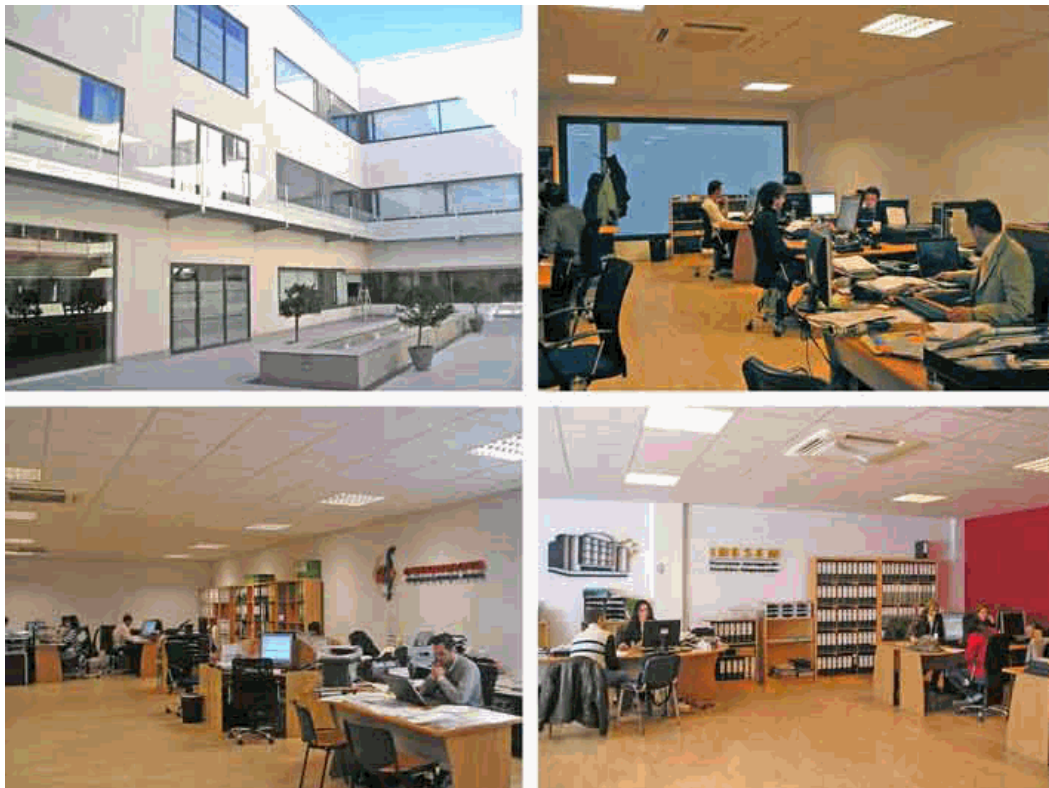
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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

PARTE I. ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

MÓDULO I. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

TEMA 1. LEY DE DEPENDENCIA

Ley de Dependencia

TEMA 2. 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

MÓDULO II. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA

TEMA 3. EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN DOMICILIARIA

Servicios, programas y profesionales de atención directa domiciliaria a personas dependientes: características y estructura funcional

Los cuidadores principales

Terminología y definiciones básicas

Principios éticos de la intervención social con personas y colectivos con necesidades especiales

Higiene y presencia física del profesional de ayuda a domicilio

Atención integral de las personas: técnicas de humanización de la ayuda

La observación y el registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física

Las ayudas técnicas para el cuidado y la higiene personal

TEMA 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

Introducción

Unidades convivenciales con personas dependientes: tipología y funciones

Características del dependiente físico, psíquico y sensorial

Características de las familias con enfermos mentales

Características del anciano

Las discapacidades

TEMA 5. EL ENVEJECIMIENTO: SÍNDROMES

Concepto de envejecimiento

Envejecimiento físico o biológico

Envejecimiento psicológico o cognitivo

Síndromes cerebrales

TEMA 6. FACTORES PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

La soledad y sus factores de riesgo

Depresión en personas mayores

El envejecimiento social. La importancia de las relaciones sociales

Calidad de vida, salud y autonomía funcional

Cuidados paliativos en el proceso de envejecimiento

La atención sanitaria y social a las personas mayores

PARTE II. COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

MÓDULO III. LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

TEMA 1. COORDINACIÓN SOCIO SANITARIA

Introducción

Análisis de las Iniciativas y Programas Sociosanitarios

Modelos de Coordinación. Cuestiones conceptuales

Situación actual, criterios generales y propuestas de mejora de la coordinación sociosanitaria

Coordinación en el SAD

Conclusiones

TEMA 2. SISTEMA PÚBLICO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Introducción al Sistema Público de Servicios Sociales

Definición y objetivos de los Servicios Sociales

Estructura de los Servicios Sociales

El SAD en el contexto de los Servicios Sociales

TEMA 3. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (I)

Perspectiva histórica

Evolución y situación actual del SAD

Objetivos del SAD

Funcionamiento del SAD

Efectos positivos del SAD

TEMA 4. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (II)

Actividades del SAD

Derechos de los usuarios

Recursos técnicos y materiales

Seguimiento y mejora de la calidad del servicio

Procedimientos y actuaciones documentales

Recursos humanos en el SAD

TEMA 5. LA FIGURA DEL AUXILIAR

El rol de los/as auxiliares del SAD

El perfil profesional

Las tareas de los/as auxiliares de ayuda a domicilio

Trabajo en equipo y equipo de trabajo

MÓDULO IV. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

TEMA 6. INTRODUCCIÓN A LA TELEASISTENCIA

Conceptos generales

TEMA 7. GESTIÓN Y RECURSOS DE LA TELEASISTENCIA

Gestión del Servicio de Teleasistencia

Recursos humanos

Recursos materiales

Protocolos de atención

Gestión de Calidad del Servicio

TEMA 8. COLECTIVOS A LOS QUE SE DIRIGE EL SERVICIO DE LA TELEASISTENCIA

Introducción

Colectivo de mayores

Colectivo de discapacitados

Colectivo de enfermos mentales

TEMA 9. PARTICULARIDADES GERIÁTRICAS Y GERONTOLÓGICAS

Introducción

Geriatría y gerontología

Asistencia geriátrica

Asistencia gerontológica

TEMA 10. PATOLOGÍAS DE LOS COLECTIVOS

Introducción

Grandes síndromes del anciano y del discapacitado

El envejecimiento y sus principales patologías

Discapacidad y sus principales patologías

Enfermedades mentales más frecuentes

Problemática biopsicosocial

TEMA 11. HABILIDADES INTERPERSONALES DE LOS PROFESIONALES DE LA TELEASISTENCIA

Introducción

Proceso de comunicación

Barreras de la comunicación

La escucha activa

La asertividad

Empatía

La inteligencia emocional

Perfil profesional del teleoperador

TEMA 12. FORMALIDADES DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Introducción

Comunicación telefónica

Fases de la comunicación

La videoconferencia

Técnicas específicas

Actitudes

Expresiones y vocabulario

TEMA 13. LLAMADAS DE EMERGENCIA: TÉCNICAS RESOLUTIVAS DE CONFLICTOS

Introducción

Situaciones de conflicto

PARTE III. RRHH Y GESTIÓN LABORAL EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

MÓDULO V. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN LOS RRHH

TEMA 1. LIDERAZGO DIRECTIVO

Introducción. El proceso directivo

Teorías del liderazgo

TEMA 2. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

La motivación laboral

Teorías sobre la motivación laboral

El líder motivador

La satisfacción laboral

TEMA 3. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Formación en la empresa. Desarrollo del talento

Marketing de la formación

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



TEMA 4. 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

MÓDULO VI. GESTIÓN LABORAL

TEMA 5. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo
Tiempo de trabajo

TEMA 6. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

TEMA 7. LA SEGURIDAD SOCIAL

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

TEMA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS

El Salario
Cotización a la Seguridad Social
Retención por IRPF

PARTE IV. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

MÓDULO VII. GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

TEMA 1. EL MÉTODO CONTABLE

Concepto
Partida doble (dualidad)
Valoración
Registro contable
Los estados contables
El patrimonio

TEMA 2. 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 3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

Introducción
Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 4. GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

Concepto de pagos y cobros

Concepto 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 5. GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA

El inmovilizado: concepto y clases

Inmovilizado material

Inmovilizado intangible

Registro contable

Correcciones valorativas

TEMA 6. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores

Pasivos financieros

Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

TEMA 7. 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 8. LOS RIESGOS LABORALES ASOCIADOS A LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA

Introducción

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Riesgos ergonómicos en los profesionales de la ayuda a domicilio

Riesgos psicosociales en los profesionales de la ayuda a domicilio

Riesgos biológicos en los profesionales de la ayuda a domicilio

Riesgos químicos en los profesionales de la ayuda a domicilio

Derechos y obligaciones en materia de prevención