



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

***Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y***

## Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 900 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

### Descripción

La profesión de director y gestor de clínicas, centros médicos y hospitales es necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías o los cambios de relación con los pacientes, exigen habilidades comunicativas, de organización y gestión específicas. Comprobaremos la importancia de la calidad como uno de los requisitos más importantes a cumplir por los centros. Conocerás las especificaciones y requisitos a cumplir por las organizaciones que se dediquen a la producción y comercialización de productos sanitarios. Este Master aporta una formación superior pensada para crear y gestionar distintos grupos de trabajo y enfocar el liderazgo según cada grupo a nivel de e



## A quién va dirigido

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

Personal de la gestión y dirección de clínicas, centros médicos u hospitales que se relacionen en ciertas ocasiones con las funciones del departamento de Recursos Humanos.

Igualmente, a titulados universitarios interesados en la dirección y gestión empresarial aplicada a las clínicas, centros médicos u hospitales y para el personal de cualquier procedencia académica que, teniendo o no formación médica, quiera especializarse en la gestión de este tipo de centros.

## 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 del paciente.
- Ofrecer los conocimientos teóricos y prácticos vinculados a la gestión económica-financiera del centro.
- Acercar al alumnado a la prevención de los riesgos asociados al colectivo destinatario.

## Para que te prepara

El Máster está destinado a formar profesionales con un perfil polivalente, que dominen conocimientos sanitarios, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada en este ámbito. Obtendrás las nociones específicas del desempeño de las funciones de responsable de recursos humanos en clínicas, centros médicos u hospitales. Ofrece toda la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una clínica, centro médico u hospital, desde el conocimiento de sus usuarios hasta la gestión integral del centro.

## Salidas laborales

Director-Gestor de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales dentro de cualquier ámbito sanitario.

## 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 'Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales -
- Manual teórico 'Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales -
- Manual teórico 'Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales -
- Manual teórico 'Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales -
- Manual teórico 'Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales -
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Software de Gestión Integral de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales'
- CDROM 'Software de Gestión Especializada en Hospitales'
- CDROM 'Software de Gestión Especializada en Centros Médicos y Policlínicos'



+ 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

### PARTE 1. EL SISTEMA SANITARIO

## MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

### TEMA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

Introducción al Derecho Sanitario

El Marco Jurídico de la Sanidad

Competencias Sanitarias por Comunidades

### TEMA 2. 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

## MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

### 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. 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 de stock

### TEMA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

Introducción

Organización del material en el almacén

Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén

Formulación de pedidos

## MÓDULO 3. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS EN EL CONTEXTO SANITARIO

### TEMA 9. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN NO VERBAL

¿Qué son las habilidades sociales?

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Escucha activa

¿Qué es la comunicación no verbal?

Componentes de la comunicación no verbal

### **TEMA 10. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS**

Concepto de salud

Aspectos emocionales implicados en la enfermedad

La motivación

Frustración y conflicto

Salud mental y psicoterapia

### **TEMA 11. 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 12. 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 13. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

El lenguaje corporal

La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

## **PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS**

# **MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES**

### **TEMA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

Introducción

Concepto de planificación de Recursos Humanos

Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas

Objetivos de la planificación de Recursos Humanos

Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos

El caso especial de las Pymes

Modelos de planificación de los Recursos Humanos

### **TEMA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

Formación en la empresa. Desarrollo del talento

Marketing de la formación

### **TEMA 3. 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 2. GESTIÓN LABORAL DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES**

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## HOSPITALES

### TEMA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

### TEMA 5. 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 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

Introducción. El sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

### TEMA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

El salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención del IRPF

## PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

### 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 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 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

## 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 PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

Introducción

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Riesgos higiénicos

Riesgos ergonómicos

Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector

El acoso psicológico en el trabajo

El estrés laboral

## PARTE 4. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

# MÓDULO 1. UNE-ES ISO 9001:2008

## TEMA 1. POR QUÉ LA CALIDAD

Conceptos generales

Cuánta calidad ofrecer

Costes de la calidad

## TEMA 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Qué es un sistema de gestión de la calidad. Historia

Principios de gestión de la calidad

Beneficios de un sistema de gestión de la calidad

Círculos de control de la calidad

## TEMA 3. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN

Introducción

Importancia de la UNE-EN ISO 9001:2008

Ciclo de calidad

Pasos para integrar a los colaboradores del sistema de gestión de la calidad en la empresa

Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

Herramientas para la solución de los problemas de gestión de la calidad

## TEMA 4. LA CALIDAD Y SUS INSTRUMENTOS

Lluvia de ideas o brainstorming

Análisis de afinidad  
Cinco porqués  
Diagrama causa-efecto  
Cuestionario para definición de problemas  
Modelación de sistemas  
Diagrama de Pareto  
Priorización: toma de decisión entre distintas opciones

#### **TEMA 5. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNE-EN ISO 9001:2008**

Introducción

Modelo

Fase preliminar

La auditoría en profundidad

#### **TEMA 6. CALIDAD TOTAL**

Cuestiones previas y evolución histórica del concepto calidad total

Modelo europeo de excelencia: la autoevaluación

Sistemas de aseguramiento de la calidad: ISO 9000

El manual de calidad, los procedimientos y la documentación operativa

Diseño y planificación de la calidad

Técnicas avanzadas de gestión de la calidad

### **MÓDULO 2. UNE-EN ISO 13485**

#### **TEMA 7. LOS PRODUCTOS SANITARIOS**

Delimitación del concepto

Legislación sobre productos sanitarios

Clasificación y marcado de conformidad

Vigilancia de los productos sanitarios

#### **TEMA 8. CUESTIONES GENERALES**

La Norma ISO 13482:2003

Objeto y ámbito de aplicación

Relación con la Norma ISO 9001

Beneficios de la aplicación de la ISO 13485

Normativa relacionada

#### **TEMA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SANITARIOS**

La gestión de la calidad

Requisitos generales en la gestión de la calidad

Requisitos que debe reunir la documentación

#### **TEMA 10. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

Compromiso de la dirección

Enfoque al cliente

Establecer una política de calidad

La planificación

Responsabilidad, autoridad y comunicación

Revisión por la dirección

#### **TEMA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

Provisión de los recursos

Recursos Humanos

Infraestructura

Ambiente de trabajo

#### **TEMA 12. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Planificación de la realización del producto

+ Información Gratis



Procesos relacionados con el cliente  
Diseño y desarrollo  
Compras  
Producción y prestación del servicio  
Control de dispositivos de seguimiento y de medición

### **TEMA 13. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

Generalidades  
Seguimiento y medición  
Control del producto no conforme  
Análisis de datos  
Mejora

## **MÓDULO 3. UNE-EN ISO/IEC 27001:2005**

### **TEMA 14. LA NORMA UNE-EN-ISO/IEC 27001:2005**

Objeto y ámbito de aplicación  
Relación con la Norma ISO/IEC 1799:2005  
Definiciones y términos de referencia  
Beneficios aportados por un sistema de seguridad de la información  
Introducción a los sistemas de gestión de seguridad de la información

### **TEMA 15. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La gestión de la seguridad de la información  
Creación y gestión de sistemas de seguridad de la información  
Requisitos de la documentación

### **TEMA 16. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA DIRECCIÓN**

El porqué de la auditoría  
La auditoría interna  
El proceso de certificación

### **TEMA 17. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Revisión del sistema de gestión de la información por la dirección  
Mejora del sistema de gestión de la seguridad de la información

## **PARTE 5. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

## **MÓDULO 1. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO**

### **TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

La importancia de las organizaciones  
Aproximación conceptual a la organización  
Tipos de organizaciones  
La estructura  
Cambio y desarrollo en la organización  
El coach como agente de cambio  
Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching  
Profesionales con vocación de persona

### **TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

La importancia de los equipos en las organizaciones actuales  
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos  
Composición de equipos, recursos y tareas  
Los procesos en los equipos

### **TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

Liderazgo  
Enfoques en la teoría del liderazgo

Estilos de liderazgo

El papel del líder

#### **TEMA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

Programa de entrenamiento

Técnicas de desarrollo en equipo

#### **TEMA 5. TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Perspectiva positiva del conflicto

Conflicto versus violencia

Prevención

Análisis y negociación

Búsqueda de soluciones

Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

## **MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN**

#### **TEMA 6. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder

Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

#### **TEMA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)**

¿Qué son las habilidades sociales?

La asertividad

#### **TEMA 8. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)**

La empatía

La escucha activa

La autoestima

#### **TEMA 9. LA NEGOCIACIÓN**

Concepto de negociación

Estilos de negociación

Los caminos de la negociación

Fases de la negociación

#### **TEMA 10. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Estrategias de negociación

Tácticas de negociación

Cuestiones prácticas

#### **TEMA 11. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

Técnicas de grupo grande

Técnicas de grupo mediano

Técnicas de grupo pequeño

Técnicas de trabajo o producción grupal

Técnicas de dinamización grupal

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

