Experto en secretariado médico

Experto en secretariado médico

Duración: 300 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

MODULO I. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

TEMA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

1. Introducción al Derecho Sanitario
2. El Marco Jurídico de la Sanidad
3. Competencias Sanitarias por comunidades

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

1. Introducción a los sistemas sanitarios
2. Clasificación de los sistemas sanitarios
3. Los Servicios Sanitarios
4. Los profesionales sanitarios
5. 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

1. Introducción
2. Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
3. Organización Funcional de los Centros Sanitarios

TEMA 4. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

1. Introducción
2. Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
3. Documentación Administrativa

TEMA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

1. Introducción
2. Vías para la Demanda de Atención Sanitaria

TEMA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Introducción
2. Métodos de Archivo

TEMA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Gestión de Recursos Materiales

© icaformación2024

2. Gestión del Stock

TEMA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1. Introducción
2. Organización del Material en el Almacén
3. Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
4. Formulación de Pedidos

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

TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS DE MEDICINA

1. Historia de la medicina
2. Principales patologías
3. Terminología médica básica

TEMA 10. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA

1. El Sistema Óseo
2. El Sistema Muscular
3. El Sistema Nervioso
4. El Sistema Respiratorio
5. El Sistema Digestivo
6. El Sistema Circulatorio

TEMA 11. NOCIONES BÁSICAS DE FARMACOLOGÍA

1. Farmacodinamia general
2. Dosificación de los fármacos
3. Bases moleculares de la acción de los fármacos
4. Interacciones farmacológicas

MODULO IV. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS VINCULADAS AL SECRETARIADO MÉDICO

TEMA 12. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS

1. Concepto de salud
2. Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
3. La motivación
4. Frustración y conflicto
5. Salud mental y psicoterapia

TEMA 13. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
3. Clases de comunicación interpersonal
4. Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
5. Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
6. Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario.

© icaformación2024

TEMA 14. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente
3. Claves para la comprensión de la información sanitaria

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

1. El Lenguaje Corporal
2. 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

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

TEMA 17. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1. Introducción
2. Factores de riesgo
3. Daños derivados del trabajo

TEMA 18. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

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

TEMA 19. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

1. Introducción
2. La protección colectiva
3. Equipo de Protección Individual (EPI)

TEMA 20. PRIMEROS AUXILIOS

1. Normas generales para prestar Primeros Auxilios
2. Procedimientos para prestar Primeros Auxilios
3. Precauciones generales para prestar Primeros Auxilios

TEMA 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ADMINISTRACIÓN

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

© icaformación2024

MODULO VI. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT WORD 2010
MODULO VII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT EXCEL 2010
MODULO VIII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT ACCESS 2010

© icaformación2024