EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

PACK 3 CURSOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Documentación Sanitaria + Admisión y Documentación Clínica + Auxiliar Administrativo en Sanidad (3 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 20 CRÉDITOS ECTS)

Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos **Euroinnova**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de **pago**

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de **19** años de experiencia	Más de **300k** estudiantes formados	Hasta un **98%** tasa empleabilidad
Hasta un **100%** de financiación	Hasta un **50%** de los estudiantes repite	Hasta un **25%** de estudiantes internacionales

Ver en la web

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Desde donde quieras y como quieras,

Elige Euroinnova

QS, sello de excelencia académica

Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia.**

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.

QS STARS™ RATING SYSTEM
Online Learning

Ranking Educativo Innovatec

EUROPEAN EXCELLENCE EDUCATION

EL MUNDO

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD
CyberEOP

MASTER

Ver en la web

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group** , que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

educaopen tech school

Educa.Pro

ceupe European Business School

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

CAPMAN testing solutions

UDAVINCI

Structuralia Engineering eLearning

Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.

1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.

2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.

3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.

4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.

5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.

6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

Programas

PROPIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología

100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva

EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.

NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.

5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.

6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial.**

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

mastercard maestro VISA PayPal

bizum amazon pay Pay G Pay

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

OXXO mercado pago DISCOVER efecty Diners Club INTERNATIONAL CMR Falabella

y muchos mas...

CONFIANZA ONLINE

Protección al Comprador

Ver en la web

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

PACK 3 CURSOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Documentación Sanitaria + Admisión y Documentación Clínica + Auxiliar Administrativo en Sanidad (3 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 20 CRÉDITOS ECTS)

DURACIÓN
500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO

CREDITOS
20 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple:
- Titulación Universitaria de Documentación Sanitaria con 6 Créditos Universitarios ECTS.
- Titulación Universitaria en Admisión y Documentación Clínica con 6 Créditos Universitarios ECTS.
- Titulación de Curso de Auxiliar Administrativo en Sanidad con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.

Homologado Oposiciones

Los cursos de formación permanente son válidos para puntuar en el baremo de oposiciones auxiliar administrativo, teniendo una duración mínima de 150 horas (6 créditos ECTS), para aportar PUNTOS en el Apartado de "Otra formación" que se recogen en todas las Convocatorias de Oposiciones del territorio español, autonómicas, provincial y local, categoría de Auxiliar Administrativo. Estos cursos también son válidos para el baremo correspondiente al concurso de traslados de ámbito estatal. Cada convocatoria de cada curso tiene una duración de 21 días siguiendo las pautas metodológicas y de evaluación establecidas y aplicadas por la Universidad Antonio de Nebrija, institución que otorga las máximas garantías de calidad.

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER
La Dirección Académica

Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Núm. Resolución 6049)

Descripción

Gracias al pack de cursos homologados oposiciones auxiliar administrativo cuenta con una selección de cursos cuidadosamente elegidos para completar su formación en el ámbito de la administración con documentación sanitaria, clínica y auxiliar de administración sanitaria. Con ella, actualizará y adquirirá nuevo conocimiento, actitudes y habilidades profesionales para el desempeño del trabajo. Además, cuenta con 3 titulaciones universitarias, dos de ellas acreditadas con 6 Créditos ECTS (150 horas) y una con 8 ECTS (200 horas), homologadas para puntura en baremo de méritos dentro de proceso de oposición y bolsa de trabajo. De este modo, adquirirá la ventaja que necesita sobre estos procedimientos, ya que en su totalidad obtendrá 20 ECTS (500 horas de formación). Todo ello se realiza mediante plataforma online, donde contará con todos los recursos necesarios y atención docente, lo mejor, desde la comodidad de su hogar y adaptado a su ritmo de trabajo. Solicite información sobre este un otros pack de cursos homologados oposiciones auxiliar administrativo publicados en nuestra web. le asesoramos gratuitamente.

Objetivos

- Identificar los objetivos, contenidos y formatos de la historia clínica. - Determinar qué es la codificación y como se lleva a cabo el proceso para la correcta codificación. - Colaborar en establecer una correcta comunicación en el contexto sanitario. - Definir la documentación sanitaria y de gestión. - Identificar los objetivos, contenidos y formatos de la historia clínica. - Colaborar en establecer una correcta comunicación en el contexto sanitario. - Gestionar documentación y llevar a cabo los trámites de las operaciones que le corresponden al auxiliar sanitario, como la gestión de cobros, existencias, recursos materiales… - Adquirir nociones básicas sobre diferentes programas o recursos informáticos.

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

A quién va dirigido

El pack de cursos homologados oposiciones auxiliar administrativo está dirigido a profesionales del ámbito de la administración y auxiliares administrativos que deseen mejorar o evolucionar hacia un puesto dentro de la administración pública. Dado que con las 3 titulaciones universitarias recogidas, obtendrá 20 ECTS (500 horas), puntuables y baremables dentro de méritos para oposición y bolsa de empleo. Comience hoy mismo a alcanzar su objetivo.

Para qué te prepara

Gracias al pack de cursos homologados oposiciones auxiliar administrativo se encontrará preparado para hacer frente e los nuevos retos marcados por el sector y sus funciones. Además, contará con 3 titulaciones universitarias, acreditadas dos de ellas con 6 ECT (150 horas) y una con 8 ECTS (200 horas), siendo un total de 500 horas y 20 ECTS los que recibirá. Todas ellas puntúan para baremo de méritos de oposición y bolsa de empleo.

Salidas laborales

Entre las salidas profesionales que le ofrece el pack de cursos homologados oposiciones auxiliar administrativo se encuentra a destacar la participación y sumación de puntos dentro del baremo de méritos en oposición y bolsa de empleo, tan necesario en este proceso tan competitivo, por lo que además de la formación innovadora, le abre incorporación al sector público a nivel estatal.

TEMARIO

PARTE 1. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. Introducción. Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
    1. - Atención Primaria
    2. - Atención especializada
3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
    1. - Órganos de dirección de un hospital
    2. - Órganos de dirección de un centro de salud
5. Salud pública
6. Salud comunitaria
7. Vías de atención sanitaria al paciente
    1. - La petición de citas
    2. - Consulta sin cita previa
    3. - Visita domiciliaria
    4. - Servicio de Urgencias
    5. - Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

1. Concepto de Constitución
2. Transición política y proceso constituyente
3. Elaboración y aprobación de la Constitución Española de 1978
4. Características de la Constitución Española
5. Principios Constitucionales
6. Estructura y contenido
7. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución
    1. - Derechos
    2. - Deberes
    3. - Garantías de los Derechos y Libertades
    4. - Excepciones, suspensión de derechos y libertades
8. El Estado Español
    1. - Fundamentos del sistema político español
    2. - Defensor del Pueblo
    3. - El Tribunal Constitucional
9. Organización política del Estado
    1. - La Corona
    2. - Poder Legislativo
    3. - Poder Ejecutivo
    4. - Poder Judicial
10. Organización territorial del Estado
    1. - Las Comunidades Autónomas

2. - La Administración local
11. La Reforma Constitucional
12. Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Historia clínica
    1. - Objetivos de la historia clínica
3. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
    1. - ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
    2. - Durabilidad de la historia clínica
4. Evaluación de la calidad de la historia clínica
    1. - Estudios de la calidad de la historia clínica
    2. - Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
6. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
    1. - Formatos básicos de la historia clínica
    2. - Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1. Documentación sanitaria
    1. - Características generales de la documentación sanitaria
2. Documentación clínica. Tramitación
    1. - Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
3. Documentos no clínicos
    1. - Formularios de actividad
    2. - Revisión e incidencias
    3. - Documentación legal del vehículo
    4. - Documentos de objetos personales
    5. - Documentación Geográfica
    6. - Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

1. El secreto profesional
    1. - Dimensiones del secreto profesional
2. Consentimiento informado
    1. - Elementos del consentimiento informado
    2. - La manifestación escrita

3. - Negativa al tratamiento
3. Derechos y deberes del paciente
    1. - Ley de Autonomía del Paciente
    2. - Ley General de Sanidad
    3. - Carta de los derechos y deberes de los pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1. El lenguaje médico
2. Los lenguajes documentales en medicina
3. Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMDB)
    1. - Control de calidad de codificación de diagnósticos
4. Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
    1. - Abreviaturas, puntuación y códigos
    2. - Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
    1. - Principios y funciones de la comunicación
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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTEGRACIÓN DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1. Introducción
2. El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
3. Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
4. Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
5. Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
6. El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

1. El servicio de almacén de un hospital
    1. - Tipos de almacenes sanitarios
    2. - Aprovisionamiento
2. Funcionamiento del almacén
3. Material de almacenamiento sanitario
4. Inventario. Elaboración de fichas de almacén
5. Valoración de existencias
6. Almacenamiento del material sanitario
    1. - Organización del almacén
7. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Gestión de recursos materiales
2. Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Documentos mercantiles
    1. - Tipos de documentos mercantiles
3. Presupuesto y pedido
4. Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Archivistas y nuevas tecnologías
3. La historia clínica informatizada
    1. - La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
4. Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
5. Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo
2. La salud
    1. - La Salud desde el punto de vista médico
    2. - Concepciones sociales de la salud
    3. - Concepción ideal de la salud
3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
    1. - Efectos internos
    2. - Factores externos
    3. - Características de los efectos
    4. - Reacciones contra los efectos del sistema
4. La calidad

PARTE 2. ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. Introducción. Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
    1. - Atención Primaria
    2. - Atención especializada
3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
    1. - Órganos de dirección de un hospital
    2. - Órganos de dirección de un centro de salud
5. Salud pública
6. Salud comunitaria

7. Vías de atención sanitaria al paciente
    1. - La petición de citas
    2. - Consulta sin cita previa
    3. - Visita domiciliaria
    4. - Servicio de Urgencias
    5. - Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INGRESO Y ALTA DEL PACIENTE. HISTORIA CLÍNICA

1. Protocolos y procedimientos
2. Ingreso de un paciente
3. Alta del paciente
4. Historia clínica
    1. - Objetivos de la historia clínica
    2. - Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
    1. - ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
    2. - Durabilidad de la historia clínica
3. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
4. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
    1. - Formatos básicos de la historia clínica
    2. - Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1. Documentación sanitaria
    1. - Características generales de la documentación sanitaria
2. Documentación clínica. Tramitación
    1. - Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
3. Documentos no clínicos
    1. - Formularios de actividad
    2. - Revisión e incidencias
    3. - Documentación legal del vehículo
    4. - Documentos de objetos personales
    5. - Documentación geográfica
    6. - Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTELIGENCIA DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1. Introducción
2. El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
3. Aplicaciones informáticas para archivo de documentación sanitaria
4. Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
5. Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
6. Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
7. El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
    1. - Principios y funciones de la comunicación
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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUSARIO

1. El secreto profesional
    1. - Dimensiones del secreto profesional
2. Consentimiento informado
    1. - Elementos del consentimiento informado
    2. - La manifestación escrita
    3. - Negativa al tratamiento
3. Derechos y deberes del paciente
    1. - Ley de Autonomía del Paciente
    2. - Ley General de Sanidad
    3. - Carta de los derechos y deberes de los pacientes

PARTE 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SANIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. Introducción. Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
    1. - Atención primaria
    2. - Atención especializada
3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
    1. - Órganos de dirección de un hospital
    2. - Órganos de dirección de un centro de salud
5. Salud pública
6. Salud comunitaria
7. Vías de atención sanitaria al paciente

1. - La petición de citas
2. - Consulta sin cita previa
3. - Visita domiciliaria
4. - Servicio de Urgencias
5. - Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Historia clínica
    1. - Objetivos de la historia clínica
3. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
    1. - ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
    2. - Durabilidad de la historia clínica
4. Evaluación de la calidad de la historia clínica
    1. - Estudios de la calidad de la historia clínica
    2. - Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
6. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
    1. - Formatos básicos de la historia clínica
    2. - Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1. El lenguaje médico
2. Los lenguajes documentales en medicina
3. Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD)
    1. - Control de calidad de codificación de diagnósticos
4. Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
    1. - Abreviaturas, puntuación y códigos
    2. - Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
    1. - Principios y funciones de la comunicación
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

UNIDAD DIDÁCTICA 6 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
2. Elementos
3. Funciones
4. Características
5. Clasificación
6. Métodos de registro
7. Normativa básica para su elaboración
8. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
9. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control
10. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación
11. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación
12. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
14. Órdenes de trabajo
15. La nómina: componentes y registro
16. Otros documentos administrativos y empresariales
17. Instancias
18. Certificados
19. Actas
20. Informes
21. Memorias
22. Operaciones informáticas de facturación y nominas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago
    1. - Tipos de operaciones
    2. - Funciones
    3. - Características
    4. - Formas de gestión
2. Descripción de los Medios de Pago
    1. - Concepto
    2. - Funciones
    3. - Formas de cobro y pago
3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
    1. - Documentos de cobro y pago al contado
    2. - El recibo: concepto y contenido
    3. - Documentos de cobro y pago a crédito
4. Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
    1. - Libro auxiliar de caja
    2. - El libro auxiliar de Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Banca Online
    1. - Banca electrónica
    2. - Monedero electrónico

3. - Pagos por Internet
4. - Compras por Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

1. El servicio de almacén de un hospital
    1. - Tipos de almacenes sanitarios
    2. - Aprovisionamiento
2. Funcionamiento del almacén
3. Material de almacenamiento sanitario
4. Inventario. Elaboración de fichas de almacén
5. Valoración de existencias
6. Almacenamiento del material sanitario
    1. - Organización del almacén
7. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Gestión de recursos materiales
2. Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Documentos mercantiles
    1. - Tipos de documentos mercantiles
3. Presupuesto y pedido
4. Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Archivistas y nuevas tecnologías
3. La historia clínica informatizada
    1. - La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
4. Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
5. Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo
2. La salud
    1. - La Salud desde el punto de vista médico
    2. - Concepciones sociales de la salud
    3. - Concepción ideal de la salud
3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
    1. - Efectos internos
    2. - Factores externos
    3. - Características de los efectos
    4. - Reacciones contra los efectos del sistema

4. La calidad

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España	+34 900 831 200	Argentina	54-(11)52391339
Bolivia	+591 50154035	Estados Unidos	1-(2)022220068
Chile	56-(2)25652888	Guatemala	+502 22681261
Colombia	+57 601 50885563	Mexico	+52-(55)11689600
Costa Rica	+506 40014497	Panamá	+507 8355891
Ecuador	+593 24016142	Perú	+51 1 17075761
El Salvador	+503 21130481	República Dominicana	+1 8299463963

!Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

formacion@euroinnova.com

www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España

Latino America

Reública Dominicana

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA

INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

By
EDUCA EDTECH
Group