

Curso Universitario en Gestión de Sistemas Sanitarios



Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 500
- ✓ **Créditos ECTS:** 20
- ✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 1 mes para realizar el curso universitario y un máximo de 6 meses.

Actualmente la sociedad de la mayoría de los países desarrollados es una sociedad de muchas organizaciones, donde la mayor parte de las obligaciones sociales es confiada a organizaciones, a diferencia de hace 80 años en donde las organizaciones eran pocas y pequeñas. La organización ha estado bastante influenciada por sus concepciones antiguas, tal como la organización militar y la eclesiástica por lo que se ha desligado totalmente del pasado, abarcando el establecimiento de la estructura y de la forma, siendo por lo tanto, estática y limitada.

Una organización es un sistema social, formado con el fin de alcanzar un mismo objetivo en común. Como todo sistema, este puede contar con subsistemas internos, que tengan asignados tareas específicas. La organización, consta de un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr. Esta organización solo puede funcionar y ser real si, entre las personas que la componen, existe la comunicación y la intención de actuar coordinadamente hacia las metas u objetivos a cumplir. Se plantean normas, las cuales la organización adopta y ayudan a lograr la misión.

Inscribirme



Certificación: Universidad Europea Miguel de Cervantes



Los alumnos que realicen un **Máster, Experto Universitario o Curso universitario de especialización online Título Propio de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)** recibirán, una vez finalizado, un diploma expedido en créditos y horas. Este documento es únicamente emitido por la universidad certificadora de las actividades formativas, es decir, por la UEMC y no tendría ningún coste adicional. Los diplomas acreditados por la UEMC no llevarán categoría profesional.

UEMC en ningún caso expedirá el título correspondiente al programa formativo si no ha transcurrido el tiempo mínimo desde la matrícula del alumno. Una vez transcurrido el tiempo mínimo que exige la universidad y finalice la edición, se procederá a solicitar el diploma a la Universidad, la cual suele tardar en remitir los diplomas de los cursos de especialización unos cuatro meses y de seis a nueve meses cuando se trata de máster o expertos universitarios. Igualmente los alumnos una vez realizada la formación, podrán solicitar un certificado provisional expedido por ESHE a la espera de recibir el diploma de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Los alumnos recibirían, al realizar las formaciones, un diploma como el del ejemplo:



Parte delantera del diploma de un máster o experto



Parte trasera del diploma de un máster o experto

¿A quién va dirigido?

Este programa formativo online / a distancia está dirigido a todo aquel personal, como pueden ser:

- Graduados en enfermería.
 - Graduados en trabajo social.
 - Graduados en psicología.
 - Graduados en medicina.
 - Graduados en fisioterapia.
 - Graduados en ciencias de la actividad física y el deporte.
 - Graduados en farmacia.
 - Graduados en genética.
 - Graduados en bioinformática.
-
- Graduados en biología humana.
 - Graduados en biología sanitaria.
 - Graduados en biomedicina.
 - Graduados en biomedicina básica y experimental.
 - Graduados en ciencias biomédicas.
 - Graduados en logopedia.
 - Graduados en odontología.
 - Graduados en nutrición humana y dietética.
 - Graduados en óptica y optometría.
-
- Graduados en ciencia y tecnología de los alimentos.
 - Graduados en óptica, optometría y audiolología.
 - Graduados en podología.
 - Graduados en terapia ocupacional.
 - Graduados en veterinaria.
 - Graduados en ciencia y salud animal.
 - Graduados en ciencia y producción animal.

De la misma forma este programa formativo a distancia también está dirigido a todos aquellos **auxiliares o técnicos superiores** con categorías profesionales como pueden ser:

- Técnico Superior en Anatomía Patológica Y Citología.
 - Técnico Superior en Higiene Bucodental.
 - Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico.
-
- Técnico Superior en Medicina Nuclear.
 - Técnico Superior en Radiodiagnóstico.
 - Técnico Superior en Radioterapia.
-
- Técnico en Cuidados Auxiliares Enfermería.
 - Técnico Auxiliar de Farmacia.

Objetivos

Generales

Conocer los principios de la organización...

El diseño de organizaciones implica fundamentalmente establecer la interrelación que presentan los principios de organización al desarrollo del nuevo sistema. Los *principios de organización* se dividen en:

- División del trabajo: Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- Autoridad y responsabilidad: La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- Unidad de mando: Una persona debe recibir órdenes de solo un único superior. Es el principio de la autoridad única.
- Unidad de dirección: Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.
- Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- Jerarquía o Cadena escala: Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización.
- Se definirán con claridad los deberes y responsabilidades de cada miembro encargándonos de que todos conozcan su papel. Las funciones deben estar establecidas en un organigrama junto al cual planificaremos un sistema de comunicación eficiente y organizado.
- Las funciones relacionadas se agruparán y las que no, se separarán. Los grupos de trabajo deben ser las unidades básicas de la empresa.

La finalidad de estos principios ha sido guiar a los demás en la organización y en la forma de crear sistemas de organización óptimos. Las principales *guías* para el establecimiento de una correcta organización son:

- La organización debe ser una expresión de los objetivos.
- La especialización individual, el desarrollo de funciones particulares debe ser requeridas en lo posible.
- La coordinación de personas y actividades y la unidad en el esfuerzo, son propósitos básicos de la organización.
- La máxima autoridad debe descansar en ejecutivo, el jefe más alto con líneas claras de autoridad para cada uno dentro del grupo.
- La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito y puestas en conocimiento, de todos los miembros del grupo.
- La responsabilidad del superior por lo que respecta a la actuación de sus subordinados, es absoluta.
- La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- Por lo que respecta a la capacidad de control, ninguna persona debe supervisar más de cinco.
- Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.
- Toda organización exige una continuidad en su proceso y estudio y en nuevas técnicas o aplicaciones.
- Tener claros los recursos con los que se cuenta.

Comprender las funciones del director y habilidades directivas...

La misión del director de una residencia es dirigir todos los servicios del centro residencial, hacia la atención especializada integral del residente con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control.

El método más importante para dividir el trabajo y que todas las organizaciones lo utilizan es la división por funciones. Agrupar actividades relacionadas facilita la supervisión, porque disminuye la cantidad de conocimientos que el jefe de un departamento debe dominar al fin de supervisar eficientemente.

Cuando una empresa se inicia la estructura de la organización se basa en realidad en la respuesta a la pregunta: ¿qué funciones principales tendrá que llevar a cabo la empresa?

Antes de enumerar las diferentes funciones que han de llevar a cabo el director/a de una residencia para personas mayores, se ha de tener en cuenta que existen diversos modelos de centros residenciales. En una primera aproximación podríamos diferenciar dos grandes grupos:

- Los centros residenciales pequeños, con una capacidad de hasta 30 plazas, que constituyen el grupo mayoritario respecto al número de establecimientos.
- Los centros residenciales con una capacidad superior respecto al grupo anterior, con una media de capacidad asistencial superior a 80 plazas.

Las funciones que han de realizarse en centros residenciales son las mismas en todos, pero en los centros residenciales con una capacidad asistencial superior a 80 plazas la función de gestión de tipo gerencial puede ser llevada a cabo por otra figura profesional. En este tipo de residencias, podría haber un equipo directivo formado por diferentes profesionales.

El Comité de Expertos en Formación de Recursos Humanos en el ámbito de servicios sociales, con funciones de asesoramiento en la definición de programas de formación de los profesionales de los servicios sociales, ha de incidir en la regulación de la capacitación profesional de los directores y directoras de los centros residenciales o de los coordinadores asistenciales de atención social a las personas mayores con tal de favorecer la calidad de la atención y la garantía de los derechos de los usuarios.

A continuación se definen las *funciones generales y mínimas* que debe alcanzar el director/a de los centros residenciales para personas mayores, entendiendo que las funciones correspondientes a la gestión de personas y gestión económica las puede asumir o no el director o directora asistencial.

- Funciones en relación con la organización del centro:
 - Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades de la residencia.
 - Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general de gerencia, determinando, si es necesario, el calendario, los responsables y un correcto seguimiento.
 - Responsabilización y coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial.
 - Dentro del marco establecido por la entidad titular, si es necesario, responsabilización de la gestión económica y financiera de la residencia.
 - Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.
 - Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
 - Coordinación de la atención de los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines.
- Funciones en relación con el personal del centro:
 - Ejercer las funciones de jefe de personal cuando por las características del centro no haya otra figura que las asuma.
 - Seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.
- Funciones en relación con las personas atendidas:
 - Atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos los residentes, garantizándola durante las 24 horas del día y todos los días del año.
 - Cuidado en el respeto de los derechos de los residentes y su libre voluntad de ingreso o permanencia

de las personas atendidas en la residencia.

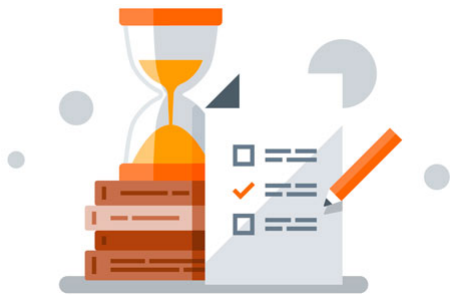
- Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas así como de los cambios que se puedan presentar.
- Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios.
- Potenciación de la participación de la familia del residente en la planificación de las actividades de la residencia.
- Solución a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.

Inscribirme



Requisitos para la inscripción

- DNI, TIE o Pasaporte.
- Documento de pago de tasas de matrícula.



La evaluación estará compuesta de **105 test** de opción alternativa (A/B/C).

El alumno debe finalizar esta formación online y hacerlo con aprovechamiento y superando al menos un 50% de los tests planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

Contenidos

Vídeo de presentación:

Tema I: Marco social, psicológico, biológico y ético de la vejez

- Introducción.
- Marco social del envejecimiento.
- Envejecimiento del envejecimiento.
- Marco psicológico de la vejez.
 - Esfera cognitiva.
 - Esfera psicológica.
 - Sexualidad.
 - Repercusiones psicoterápicas.
- Envejecimiento psicológico. Cambios psíquicos.
- Marco biológico de la vejez.
- Marco ético de la vejez.
- Resumen.
- Autoevaluación.

- Bibliografía.
-

Tema II: Criterios de organización y gestión asistencial

- Introducción.
 - Concepto de residencia para personas mayores.
 - Estructura organizativa funcional y técnica.
 - Dirección y organización.
 - Residentes.
 - Aspectos arquitectónicos y accesibilidad.
 - Organigrama funcional.
 - Personal del centro sociosanitario.
 - Objetivos del centro.
 - Perfil de los residentes.
 - Derechos y deberes de los residentes.
 - Derechos de los residentes.
 - Deberes de los residentes.
 - Otros aspectos.
 - Familia.
 - Valoración geriátrica y planificación asistencial.
 - Valoración integral del anciano.
 - Historia clínica.
 - Exploración física.
 - Valoración funcional física.
 - Principios de la valoración.
 - Valoración mental.
 - Valoración social y recursos sociales.
 - Envejecimiento de la población. Situación social de la vejez.
 - Valoración psicosocial.
 - Objetivo general de la valoración psicosocial.
 - Perspectivas de futuro. La atención sociosanitaria.
 - Valoración cognitiva.
 - Consideraciones generales.
 - Sistemática de la valoración cognitiva del anciano.
 - Valoración no estructurada.
 - Instrumentos o escalas de valoración o tipo de test.
 - Planificación en la intervención social.
 - Niveles de la planificación.
 - Fases de la planificación.
 - Distribución de programas y responsabilidad.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema III: Principios de organización. Instrumentos para la gestión

- Introducción.
- Concepto de organización.
- Organización formal e informal.

- Principios de la organización.
 - Funciones del director y habilidades directivas.
 - Perfil de los directores/ras de centros residenciales para personas mayores.
 - Liderazgo situacional. Control por resultados.
 - Concepto de líder.
 - Estilos de liderazgo.
 - Liderazgos basados en el grupo o la ruptura de los liderazgos.
 - Dirección por objetivos (APO).
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IV: Gestión económico-financiera de residencias geriátricas

- Conceptos generales.
 - La cadena de producción.
 - Procesos.
 - Análisis y diseño de sistemas.
 - El presupuesto.
 - Presupuesto y enfoque económico.
 - La gestión económica presupuestal.
 - Contratación de servicios sociales en residencias para mayores.
 - Partes del contrato.
 - El objeto del contrato.
 - Precio.
 - Duración.
 - Reglamento y Protección.
 - Una aproximación social al contrato de ingreso en residencia.
 - ¿De qué forma se reflejan estos derechos en el contrato de ingreso, y cómo se ven afectados?
 - ¿De qué derechos hablamos?
 - ¿De qué forma se reflejan estos derechos en el contrato de ingreso?
 - Aspectos jurídicos del protocolo de ingreso en una residencia privada de asistidos.
 - Introducción.
 - Objetivos.
 - El análisis.
 - La cobertura normativa.
 - La norma autonómica.
 - La realidad del negocio residencial.
 - La confección del protocolo. Modelos.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema V: La gestión de los recursos humanos en una residencia geriátrica

- Selección y contratación. Formación de un equipo de trabajo.
 - Introducción.
 - Reclutamiento.
 - Tipología de profesionales.

- Área médica.
 - Ingreso en el centro y firma del contrato de prestación de servicios o contrato asistencial al residente.
 - Firma del contrato de prestación de servicios o contrato asistencial.
 - Atención al/los residente/s durante la estancia en el centro.
 - Recomendaciones específicas.
 - Actuaciones en el momento del alta.
 - Responsabilidades éticas y legales de los médicos.
 - Responsabilidades legales.
 - Supuestos especiales de responsabilidad.
 - Responsabilidades éticas.
 - Área de enfermería y técnicos auxiliares.
 - Área de enfermería.
 - Área psicosocial.
 - Área de fisioterapia y terapia ocupacional.
- Motivación laboral.
 - El derecho laboral.
 - V convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal. BOE nº 79 del 1 de Abril de 2008.
 - Capítulo I.
 - Capítulo II.
 - Capítulo III.
 - Capítulo IV. Formación profesional.
 - Capítulo V. Salud laboral.
 - Capítulo VI. Jornada.
 - Capítulo VII. Estructura retributiva.
 - Capítulo VIII. Licencias.
 - Capítulo IX. Derechos sindicales.
 - Capítulo X. Régimen disciplinario.
 - Capítulo XI. Planes de igualdad.
 - Capítulo XII. Solución extrajudicial de conflictos.
 - Capítulo XIII. Adscripción y subrogación.
 - Anexo I.
 - Anexo II.
 - Grupo A.
 - Grupo B.
 - Grupo C.
 - Grupo D.
 - Anexo III.
 - Tablas salariales 2010, según convenio colectivo marco estatal.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.

Tema VI: Dirección de marketing y comercial en los centros geriátricos

- Diseño de productos y servicios.
 - Marco teórico y Elementos.
 - Factores y Ciclo de vida.
 - Estrategias e Impulso del mercado.

- Interfuncional y Proceso de desarrollo.
 - Generación de la idea.
 - Sección del producto.
 - Estudio del proceso y Filtrado de ideas.
 - Desarrollo y prueba de concepto.
 - Análisis del negocio y Comercialización.
 - Análisis del valor.
 - Identificación de los clientes.
 - Los precios y su política.
 - Política de comunicación externa e interna.
 - El plan de comunicación interna.
 - Cinco claves para entender la comunicación interna.
 - El plan de comunicación externa.
 - Plan de marketing gerontológico.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VII: Calidad en la prestación de los servicios

- Introducción.
 - Diseño e implementación de un sistema de calidad.
 - Control y gestión de la calidad en servicios asistenciales.
 - Evaluación de los programas sociales.
 - Certificación y normalización.
 - La Normalización en Sanidad.
 - Sistemas de aseguramiento de calidad.
 - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad.
 - Modelo Deming.
 - Modelo Malcom Baldrige.
 - Modelo Europeo de excelencia en la gestión.
 - Modelo iberoamericano de excelencia en la gestión.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VIII: Indicadores asistenciales y resultados

- Datos generales.
 - Investigación y evaluación.
 - Evaluación. Proceso de evaluación.
 - Tipos de evaluación.
- Área psicosocial.
 - Funciones del/la diplomado/a en trabajo social en residencias para personas mayores.
- Área médica, de enfermería y técnicos auxiliares.

- El certificado de defunción.
 - La información al geronte.
 - Las ONR en geriatría hacia las OAT.
 - Principios que fundamentan la práctica de la enfermería gerontológica.
 - Área de fisioterapia y terapia ocupacional.
 - Introducción.
 - Concepto de rehabilitación.
 - Objetivos.
 - Equipo profesional y Principios de la rehabilitación geriátrica.
 - Niveles de intervención en rehabilitación.
 - Características del programa de ejercicio físico.
 - Rehabilitación de procesos agudos.
 - Rehabilitación de procesos crónicos.
 - Actitud de los profesionales en el proceso de rehabilitación del anciano.
 - Resultados en rehabilitación.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IX: Marco legal de la atención a la vejez

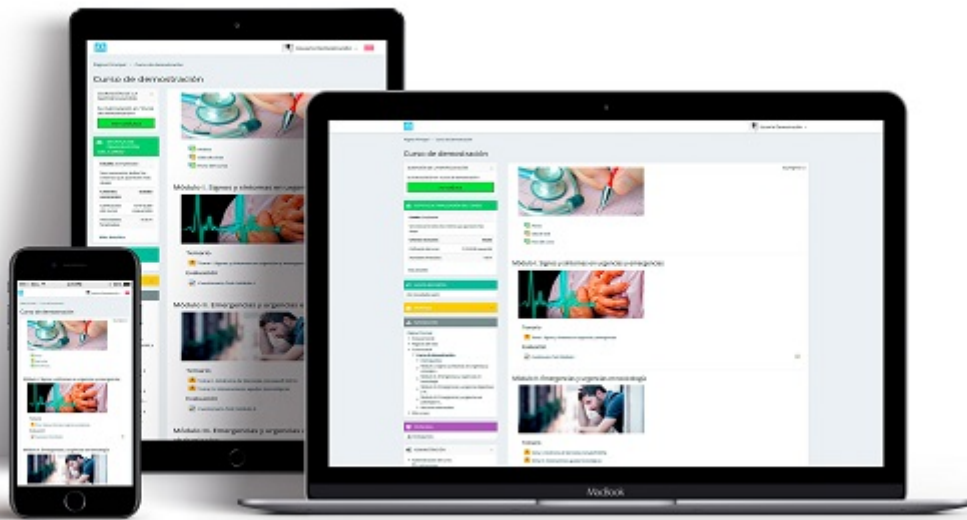
- Ley 39/2006. Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
 - Título preliminar.
 - Título I. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Capítulo I. Configuración del Sistema.
 - Capítulo II. Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Capítulo III. La dependencia y su valoración.
 - Capítulo IV. Reconocimiento del derecho.
 - Capítulo V. Financiación del Sistema y aportación de los beneficiarios.
 - Título II. La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Capítulo I. Medidas para garantizar la calidad del Sistema.
 - Capítulo II. Formación en materia de dependencia.
 - Capítulo III. Sistema de información.
 - Capítulo IV. Actuación contra el fraude.
 - Capítulo V. Órganos consultivos del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Título III. Infracciones y sanciones.
- Orden de 5 de noviembre de 2007, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia en Andalucía.
 - Dispongo.
- Ley 11/2002, de 18 de Diciembre. Ley de ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. Madrid.
 - Capítulo I. Disposiciones generales.
 - Capítulo II. Entidades, centros, servicios y sectores de acción social.
 - Capítulo III. Ordenación de la actividad.
 - Sección I. Autorización administrativa, comunicación previa, revocación, caducidad y registro.
 - Sección II. De la calidad en la prestación de los servicios sociales.
 - Capítulo IV. La inspección y el procedimiento sancionador.
 - Sección I. De la inspección.
 - Sección II. De las infracciones.

- Sección III. De las sanciones.
 - Sección IV. De la prescripción y del procedimiento sancionador.
 - Decreto 226/2003, de 6 de Noviembre.
 - Preámbulo.
 - Disposiciones transitorias.
 - Disposiciones finales.
 - Derecho a la persona física.
 - Derecho a la persona jurídica.
 - Derecho de sucesiones.
 - Relación de leyes de servicios sociales.
 - Normativa y bibliografía.
 - Referencia de las principales normativas autonómicas en residencias leyes y normativas autonómicas.
 - Andalucía.
 - Aragón.
 - Baleares.
 - Asturias (Principado de).
 - Canarias.
 - Cantabria.
 - Castilla La Mancha.
 - Castilla León.
 - Cataluña.
 - Extremadura.
 - Galicia.
 - Madrid.
 - Murcia.
 - Navarra.
 - Rioja (La).
 - Valenciana (Comunidad).
 - Resumen de la principal normativa nacional.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
-

Tema X: Otros documentos legales

- Reglamento de régimen interior de la residencia de ancianos XX.
 - Título I. Disposiciones Generales.
 - Título II. Derechos y deberes de las personas usuarias.
 - Título III. Obligaciones de la entidad titular del centro Residencial.
 - Título IV. Régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias.
 - Título V. Reglas de Funcionamiento.
 - Capítulo I. Alojamiento.
 - Capítulo II. Medidas higiénico sanitarias y atención social.
 - Capítulo III. Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.
 - Capítulo IV. Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones.
 - Título VI. Participación en el coste de los servicios.
 - Título VII. Sistema de participación de las personas usuarias, persona de referencia y/o sus representantes legales.
 - Título VIII. De la Dirección del Centro y de la Comisión Técnica de Seguimiento.
 - Título IX. Régimen disciplinario.
 - Capítulo I. Faltas.

- Capítulo II. Medidas cautelares.
- Capítulo III. De las sanciones.
- Capítulo IV. Del procedimiento.
- Protocolo de acogida.
- Protocolo de ingreso antes del ingreso.
 - Momento del ingreso.
 - Introducción en la residencia.
 - Resumen del protocolo de ingreso.
- Resumen.
- Autoevaluación.



El desarrollo del programa formativo se realiza a distancia, el alumno dispondrá de los contenidos en formato PDF y realizará la evaluación en la plataforma online, esta plataforma está operativa 24x7x365 y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil. El alumno en todo momento contará con el apoyo del departamento tutorial. Las tutorías se realizan mediante email (atenciontutorial@eshe.es) o través del sistema de mensajería que incorpora la plataforma online. Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

