

## CURSO DE SECRETARIADO MÉDICO (ONLINE)



**450,00 € - 550,00 €**

La salud representa hoy en día la preocupación mayor de la organización social de una nación, implica a colectivos de todos los niveles tales como “auxiliares, enfermeros, médicos, especialistas, hospitales, mutualidades, etc.”, cuya obligación de asumir determinadas tareas requiere la asistencia de personal cualificado. La profesión del Secretariado Médico se perfila como una figura necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías, así como los cambios de relación con los pacientes, exigen un perfil muy característico de habilidades comunicativas, de organización y gestión informática, así como conocimientos médicos imprescindibles para poder colaborar de forma eficiente con el personal médico.

**Categorías:** [Ciencias Sanitarias](#), [Cursos online](#), [Sanidad dietética y nutrición](#) |

## INFORMACIÓN

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Duración</b>             | 420 h                            |
| <b>Modalidad</b>            | Online                           |
| <b>Docencia</b>             | TUTOR PERSONAL                   |
| <b>Prácticas</b>            | GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS |
| <b>Método de pago</b>       | FINANCIACIÓN SIN INTERESES       |
| <b>Centro de empleo</b>     | AGENCIA DE COLOCACIÓN            |
| <b>Formación acreditada</b> | CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE    |
| <b>Precio</b>               | Particular, Empresa              |

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### MODULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

## **UNIDAD DIDÁCTICA 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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Introducción
2. Métodos de Archivo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

1. Gestión de Recursos Materiales
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 3. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA, FISIOLOGÍA, MEDICINA Y FARMACOLOGÍA**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. NOCIONES BÁSICAS DE MEDICINA**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 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 4. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS VINCULADAS AL SECRETARIADO MÉDICO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 19. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 20. PRIMEROS AUXILIOS**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ADMINISTRACIÓN**

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

