

MF0382_3 GESTIÓN DE UN GABINETE AUDIOPROTÉSICO(ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

El audioprotesista es el único profesional sanitario autorizado oficialmente para adaptar audífonos. La rehabilitación auditiva tiene que adaptarse a las necesidades de cada persona. Por ese motivo, el audioprotesista elabora un estudio completo del paciente y realiza las pruebas auditivas pertinentes para valorar cuáles son las necesidades específicas y el audífono más conveniente. A través de este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para profundizar en la actividad desarrollada en el gabinete audioprotésico.

Categorías: [Sanidad](#) | **Etiquetas:** [Coaching](#)

INFORMACIÓN

Duración	60 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL

Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN SANITARIA

1. Estructura del sistema sanitario español.
2. El gabinete audioprotésico en el sistema sanitario.
3. Normativa de productos sanitarios aplicable al gabinete audioprotésico.
4. Funciones del audioprotesista.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. Riesgos físicos, químicos y biológicos en el desempeño de la actividad profesional.
2. Medidas de prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos en las diferentes áreas de trabajo.
3. Señalización.
4. Equipos de protección y seguridad.
5. Actuación de emergencia ante accidentes.
6. Normativa aplicable referente a prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE UN GABINETE AUDIPROTÉSICO

1. Gestión de existencias y equipos.
2. Inventarios.
3. Equipos e instrumentación.
4. Gestión de compras.
5. Hoja de pedido.
6. Albarán.
7. Facturas.

8. Obligaciones tributarias.
9. Proceso de prestación del servicio.
10. Atención al paciente o usuario en la prestación del servicio.
11. Técnicas de comunicación y atención al paciente.
12. Pautas y estrategias para la comunicación con el paciente (adulto e infantil) con problemas de audición.
13. Normativa aplicable relativa a la atención del paciente.
14. Documentación clínica y no clínica.
15. Tipos de documentos, utilidades, aplicaciones y criterios de cumplimentación.
16. Procedimientos de tramitación y circulación de documentos.
17. Modelos de historias clínicas de pacientes.
18. Normativa aplicable referente a documentación del gabinete audioprotésico.
19. Libros y documentos administrativos.
20. Medios informáticos.
21. Equipos informáticos.
22. Sistema informático de gestión de un gabinete audioprotésico.
23. Redes informáticas.
24. Internet y sus aplicaciones.
25. Requerimientos de protección de datos.
26. Normativa aplicable en materia de protección de datos.
27. Calidad en un gabinete audio-protésico.
28. Garantía de calidad y planificación del control de calidad.
29. Control de calidad interno y externo .
30. Evaluación de la calidad en un gabinete audioprotésico.
31. Normativa aplicable en materia de garantía de calidad.