



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Director-Coordinador de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso está especialmente dirigido a personas directivas de empresas destinadas a la prestación de Servicios Sociales, con el fin de enseñar cuanto es necesario para poder llevar a cabo una excelente coordinación y gestión de dichos servicios. A través de sus contenidos podrán adquirir los conocimientos necesarios sobre la Ley de Dependencia, así como todo lo relacionado con el desempeño profesional de las funciones de atención, coordinación y gestión de los aspectos vinculados con el Servicio de Atención Sociosanitaria y la Ayuda a Domicilio, como son las técnicas profesionales para el cuidado de personas dependientes, las necesidades especiales de salud física, psíquica y social o la aplicación de estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. LEY DE DEPENDENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEY DE DEPENDENCIA

1. Ley de Dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Introducción
2. Estructura del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia
3. Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

MÓDULO 2. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN DOMICILIARIA

1. Servicios, programas y profesionales de atención directa domiciliaria a personas dependientes: características y estructura funcional
2. Los cuidadores principales y el servicio de ayuda a domicilio
3. Uso del vocabulario básico de la atención domiciliaria
4. Principios éticos de la intervención social con personas y colectivos con necesidades especiales
5. Higiene y presencia física del profesional de ayuda a domicilio
6. Atención integral de las personas: técnicas de humanización de la ayuda
7. La intervención en las situaciones de duelo
8. La observación y el registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física
9. Las ayudas técnicas para el cuidado y la higiene personal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS USUARIOS/AS

1. Introducción
2. Unidades convivenciales con personas dependientes: tipología y funciones
3. Características del discapacitado físico, psíquico y sensorial
4. Características de las familias con enfermos mentales
5. Características del anciano
6. Las discapacidades

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS PERSONAS MAYORES COMO LOS PRINCIPALES DESTINATARIOS

1. Concepto de envejecimiento
2. Envejecimiento físico o biológico
3. Envejecimiento psicológico o cognitivo
4. Síndromes cerebrales
5. La soledad y sus factores de riesgo
6. Depresión en personas mayores
7. El envejecimiento social. La importancia de las relaciones sociales
8. Calidad de vida, salud y autonomía funcional
9. Cuidados paliativos en el proceso de envejecimiento

MÓDULO 3. COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COORDINACIÓN SOCIOSANITARIA

1. Introducción
2. Análisis de las Iniciativas y Programas Sociosanitarios
3. Modelos de coordinación. Cuestiones conceptuales

4. Situación actual, criterios generales y propuestas de mejora de la coordinación sociosanitaria
5. Población diana de la atención sociosanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA PÚBLICO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

1. Introducción al Sistema Público de Servicios Sociales
2. Definición de los Servicios Sociales
3. Alcance y estructura de los Servicios Sociales
4. El SAD en el contexto de los Servicios Sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. Perspectiva histórica
2. Evolución y situación actual del servicio de ayuda a domicilio
3. Efectos positivos del SAD

MÓDULO 4. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL LIDERAZGO DIRECTIVO

1. Introducción. El proceso directivo
2. Teorías del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. La motivación laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
3. El líder motivador
4. La satisfacción laboral

MÓDULO 5. LA GESTIÓN DE RR.HH.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA GESTIÓN DE RR. HH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 6. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
3. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El salario
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF

MÓDULO 7. GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 17. EL MÉTODO CONTABLE

1. Concepto
2. Partido doble (dualidad)
3. Valoración
4. Registro contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 18. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas
2. Apertura de la contabilidad
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del resultado

5. Balance de comprobación de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado
7. Cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 19. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

1. Introducción
2. Principios contables
3. Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 20. GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

1. Concepto de pagos y cobros
2. Concepto de gastos e ingresos
3. Clasificación
4. Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5. Registro y valoración de los gastos
6. Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 21. GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA

1. El inmovilizado: concepto y clases
2. El inmovilizado material
3. Inmovilizado intangible
4. Registro contable
5. Correcciones valorativas

UNIDAD DIDÁCTICA 22. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE

TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA

1. Introducción
2. Préstamos y partidas a cobro: clientes y deudores
3. Pasivos financieros
4. Débitos por operaciones no comerciales



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es