

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso de Secretariado Médico

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

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

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

MÓDULO 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

MÓDULO 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

MÓDULO 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 FISIOLOGÍA

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

MÓDULO 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

MÓDULO 5. 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



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