



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso de Celador de Lavandería

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

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

OBJETIVOS

Con el presente curso de Celador de Lavandería recibirá una formación especializada en la materia. El celador es la persona encargada de velar por la integridad física y organizativa en aquellas instituciones públicas o privadas que requieran de cierta organización y coordinación interdepartamental. El presente curso le proporcionará la formación necesaria para poder desempeñar funciones de celador en lavandería.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAVADO, LIMPIEZA Y SECADO DE ROPA

1. El proceso de lavado
2. - El lavado de ropa: tipos
3. - Factores que intervienen en su eficacia: temperaturas, productos y dureza del agua
4. - Programas de lavado y secado de ropa y especificaciones de utilidad
5. - Técnicas básicas de ahorro de energía en el proceso
6. Maquinaria de lavado y secado
7. - Características
8. - Funcionamiento
9. - Precauciones de uso
10. Elementos para el lavado

11. Características, funciones y normas de uso básicas de los productos de lavado
12. - Detergentes y suavizantes
13. - Blanqueadores y neutralizantes
14. Las manchas y su tratamiento
15. - Tipos de manchas especialmente delicadas: tinta, grasa, yodo, sangre o cera
16. - Técnicas de lavado: por absorción, disolución o neutralización

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

1. Control y organización del servicio de lavandería
2. - Los sistemas de limpieza
3. - ¿Por qué debemos organizar el trabajo?
4. Las funciones del personal de limpieza
5. Los equipos de trabajo
6. - La conversión de un grupo en un equipo de trabajo
7. - Motivos para crear los equipos de trabajo
8. - Elementos necesarios para que un equipo de trabajo funcione

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASIFICACIÓN DE LA ROPA EN EL SERVICIO DE LAVANDERÍA

1. Interpretación del etiquetado de las ropas
2. - Etiquetas de identificación: simbología
3. Clasificación de las ropas para el lavado según productos etiquetado
4. - Las fibras en los procesos de conservación o mantenimiento
5. - Las ropas: clasificación en función del tipo de prenda
6. - Técnicas de clasificación de la ropa para el lavado: Identificación; Descripción; Aplicación
7. Marcado y contraseñado de ropa para el lavado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE LAVANDERÍA

1. Procesos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias
2. Distribución interna de ropa lavada
3. Proceso organizativo del almacenamiento de productos y utensilios para el lavado
4. - Clasificación de los productos: el embalaje y el etiquetado
5. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks
6. - Aplicación de criterios de clasificación de stocks
7. - Análisis de la rotación y ubicación de existencias
8. - Elaboración de fichas de almacén
9. - Inventarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL CELADOR

1. Atención Primaria de salud
2. - Características de la Atención Primaria de Salud
3. - Principios de Atención Primaria
4. - Equipo de Atención Primaria (EAP)
5. - Prestaciones y servicios
6. Atención especializada
7. - Prestaciones de la Atención Especializada
8. - Centros de Atención Especializada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PERFIL PROFESIONAL DEL CELADOR

1. Funciones del celador y del jefe de personal subalterno
2. Funciones de vigilancia
3. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo
4. Relación del celador con los familiares de los enfermos
5. Los profesionales de la sanidad: compromiso con la calidad en la prestación de servicios
6. Cualidades y aptitudes del celador

7. El trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL CELADOR EN RELACIÓN CON LOS CLIENTES

1. Atención al paciente y ciudadano en la Administración Pública
2. - Aspectos legislativos
3. - La Administración pública
4. La comunicación como punto clave en la relación con el ciudadano
5. Canales comunicativos
6. Tipos de comunicación
7. - Comunicación interpersonal
8. - Comunicación grupal
9. - Comunicación de las masas
10. - Comunicación escrita
11. - Comunicación verbal
12. - Comunicación no verbal
13. Habilidades conversacionales
14. Dificultades y obstáculos de la comunicación
15. La comunicación a pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. El trabajo y la salud
2. - Trabajo
3. - Salud
4. Higiene corporal
5. Ergonomía en el trabajo
6. - Objetivos y principios básicos de la ergonomía
7. - Reglas básicas de ergonomía postural y cervical
8. Vacunas para el personal sanitario
9. - Vacunas altamente recomendadas
10. Seguridad en el trabajo



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