



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Diploma de Experto en Gestión Sanitaria + 29 Créditos ECTS



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Diploma de Experto en Gestión Sanitaria + 29 Créditos ECTS

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

400 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

29,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Universitaria de Diploma de Experto en Gestión Sanitaria con 29 Créditos Universitarios ECTS.
Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Descripción

El presente curso ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno sanitario o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos generales que engloban a la gestión sanitario con la presente formación podrá adquirir los conocimientos oportunos para desarrollar esta labor con éxito. En el ámbito de la gestión sanitaria se encuentran diferentes factores importantes a tratar para poder optimizar los procesos sanitarios, haciendo frente a conceptos como el almacén, contratos, comunicación, prevención de riesgos laborales etc

Objetivos

- Conocer la gestión sanitaria así como la organización de los recursos materiales en materia de sanidad.
- Identificar los diferentes documentos sanitarios, así como su estructura y diseño.
- Conocer las principales estrategias, así como la comunicación en el contexto sanitario.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a profesionales del entorno sanitario que quieran seguir formándose en el ámbito de la gestión sanitaria, así como a personas interesadas en formarse en esta disciplina. Los requisitos necesarios para que el alumno pueda matricularse es disponer de Titulación Universitaria (Grado).

Para qué te prepara

Este curso de Gestión sanitaria, te prepara para realizar las actividades de administración y gestión en el ámbito sanitario.

Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito de la sanidad y documentación, para conocer cómo se lleva a cabo la gestión de la documentación generada en un centro sanitario.

Sanidad / Centros médicos / Gestión sanitaria.

Sector Sanitario / Administrativo.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico ' Documentación Sanitaria'
- Manual teórico 'RGPD en el Sector Sanitario'
- Manual teórico 'Gestión Sanitaria'
- Manual teórico 'Comunicación entre el Profesional Sanitario y el Paciente: Comunicación Sanitaria'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Comunicación entre el Profesional Sanitario y el Paciente: Comunicación Sanitaria'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



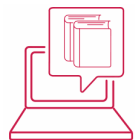
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

MÓDULO 1. GESTIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Legislación sanitaria: marco jurídico de la Sanidad
- 2.Organización del Sistema Sanitario
- 3.Los servicios sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.Sistema Nacional de Salud

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

- 1.Niveles de atención en el Sistema Nacional de Salud: primaria, secundaria y mediante servicios concertados
- 2.Organización funcional de los centros sanitarios
- 3.Documentos en el ámbito sanitario
- 4.Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS, STOCKS Y ALMACÉN

- 1.Archivo de la documentación
- 2.Gestión de los recursos materiales
- 3.Organización del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Importancia de la comunicación en la empresa
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- 3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- 2.Contratos indefinidos
- 3.Contratos temporales
- 4.Contratos para personas con discapacidad
- 5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
- 6.Otros tipos de contratos
- 7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- 3.Regímenes de la Seguridad Social
- 4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
- 5.Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA I

- 1.Principios contables
- 2.Criterios de valoración
- 3.El método contable
- 4.Los estados contables
- 5.El patrimonio
- 6.El ciclo contable
- 7.Ajustes previos a la determinación del resultado
- 8.Balance de comprobación de sumas y saldos
- 9.Cálculo del resultado
- 10.Cierre de la contabilidad
- 11.Cuentas anuales

12.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA II

- 1.Gestión contable de gastos e ingresos
- 2.Gestión contable del inmovilizado
- 3.Operaciones de tráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

- 1.Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
- 2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
- 3.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

- 1.Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas
- 2.Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas
- 4.Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

- 1.La calidad
- 2.Sistema de gestión de calidad
- 3.Implantación de un sistema de gestión de calidad; norma ISO 9001:2015
- 4.Sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios
- 5.Sistemas de gestión de la seguridad de la información

MÓDULO 2. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

- 1.Introducción. Ley General de Sanidad
- 2.Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
 - 1.- Atención Primaria
 - 2.- Atención especializada
- 3.Tipos de prestaciones
- 4.Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
 - 1.- Órganos de dirección de un hospital
 - 2.- Órganos de dirección de un centro de salud
- 5.Salud pública
- 6.Salud comunitaria
- 7.Vías de atención sanitaria al paciente
 - 1.- La petición de citas
 - 2.- Consulta sin cita previa
 - 3.- Visita domiciliaria

- 4.- Servicio de Urgencias
- 5.- Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

- 1. Concepto de Constitución
- 2. Transición política y proceso constituyente
- 3. Elaboración y aprobación de la Constitución Española de 1978
- 4. Características de la Constitución Española
- 5. Principios Constitucionales
- 6. Estructura y contenido
- 7. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución
 - 1.- Derechos
 - 2.- Deberes
 - 3.- Garantías de los Derechos y Libertades
 - 4.- Excepciones, suspensión de derechos y libertades
- 8. El Estado Español
 - 1.- Fundamentos del sistema político español
 - 2.- Defensor del Pueblo
 - 3.- El Tribunal Constitucional
- 9. Organización política del Estado
 - 1.- La Corona
 - 2.- Poder Legislativo
 - 3.- Poder Ejecutivo
 - 4.- Poder Judicial
- 10. Organización territorial del Estado
 - 1.- Las Comunidades Autónomas
 - 2.- La Administración local
- 11. La Reforma Constitucional
- 12. Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

- 1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
- 2. Historia clínica
 - 1.- Objetivos de la historia clínica
- 3. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
 - 1.- ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
 - 2.- Durabilidad de la historia clínica
- 4. Evaluación de la calidad de la historia clínica
 - 1.- Estudios de la calidad de la historia clínica
 - 2.- Pautas para la valoración de la historia clínica

5.Principales características y requisitos formales de la historia clínica

6.Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1.Modelos conceptuales de la historia clínica

2.Elaboración y contenidos de la historia clínica

3.Contenidos de la historia clínica

4.Formatos de la historia clínica

1.- Formatos básicos de la historia clínica

2.- Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1.Documentación sanitaria

1.- Características generales de la documentación sanitaria

2.Documentación clínica. Tramitación

1.- Documentos intrahospitalarios, prehospituarios e intercentros

3.Documentos no clínicos

1.- Formularios de actividad

2.- Revisión e incidencias

3.- Documentación legal del vehículo

4.- Documentos de objetos personales

5.- Documentación Geográfica

6.- Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

1.El secreto profesional

1.- Dimensiones del secreto profesional

2.Consentimiento informado

1.- Elementos del consentimiento informado

2.- La manifestación escrita

3.- Negativa al tratamiento

3.Derechos y deberes del paciente

1.- Ley de Autonomía del Paciente

2.- Ley General de Sanidad

3.- Carta de los derechos y deberes de los pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1.El lenguaje médico

2.Los lenguajes documentales en medicina

3.Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMDB)

1.- Control de calidad de codificación de diagnósticos

4.Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC

- 1.- Abreviaturas, puntuación y códigos
- 2.- Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
 - 1.- Principios y funciones de la comunicación
- 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 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTEGRACIÓN DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción
- 2.El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
- 3.Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- 4.Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
- 5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
- 6.El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

- 1.El servicio de almacén de un hospital
 - 1.- Tipos de almacenes sanitarios
 - 2.- Aprovisionamiento
- 2.Funcionamiento del almacén
- 3.Material de almacenamiento sanitario
- 4.Inventario. Elaboración de fichas de almacén
- 5.Valoración de existencias
- 6.Almacenamiento del material sanitario
 - 1.- Organización del almacén
- 7.Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Documentos mercantiles
 - 1.- Tipos de documentos mercantiles
- 3.Presupuesto y pedido
- 4.Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Archivistas y nuevas tecnologías
- 3.La historia clínica informatizada
 - 1.- La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
- 4.Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
- 5.Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.El trabajo
- 2.La salud
 - 1.- La Salud desde el punto de vista médico
 - 2.- Concepciones sociales de la salud
 - 3.- Concepción ideal de la salud
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
 - 1.- Efectos internos
 - 2.- Factores externos
 - 3.- Características de los efectos
 - 4.- Reacciones contra los efectos del sistema
- 4.La calidad

MÓDULO 3. COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESIONAL SANITARIO Y EL PACIENTE: COMUNICACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS PARA LA COMUNICACIÓN

- 1.Concepto de salud
 - 1.- Salud y enfermedad
 - 2.- Protección de la salud
 - 3.- Factores que determinan la salud
- 2.Personalidad y teorías de la personalidad
 - 1.- Teorías individuales
 - 2.- Teorías sociales
- 3.Formas de la conducta y de la conciencia
 - 1.- Instintos y tendencias
 - 2.- Actitudes
- 4.Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
- 5.Principales mecanismos de adaptación psicológica ante la vivencia de una enfermedad
- 6.La motivación
- 7.Frustración y conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN EN CONTEXTOS SANITARIOS

- 1.Fundamentos de la comunicación
 - 1.- Principales elementos de comunicación

- 2.- Niveles de la comunicación
- 2. Estilos de comunicación
- 3. Dificultades en la comunicación
- 4. Habilidades básicas: escucha activa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN ORAL EN CONTEXTOS SANITARIOS

- 1. Introducción
- 2. Las actitudes para el diálogo entre el profesional sanitario y el paciente
- 3. Claves para la comprensión de la información sanitaria
- 4. Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN NO VERBAL EN EL CONTEXTO SANITARIOS

- 1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
- 2. Componentes de la comunicación no verbal
 - 1.- Expresiones faciales
 - 2.- Postura corporal
 - 3.- La proxémica
 - 4.- La kinesia
 - 5.- El para-lenguaje
 - 6.- Nuestra imagen
- 3. El lenguaje corporal
 - 1.- El contexto de los comunicadores en urgencias
 - 2.- La comunicación no verbal en la valoración del paciente
 - 3.- Comunicación táctil
 - 4.- Indicadores no verbales del estado de ánimo
- 4. Importancia de una buena observación para una comunicación adecuada
 - 1.- Objetivos de la observación aplicada a los cuidados enfermeros
 - 2.- Tipos de observación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RELACIÓN ENTRE EL PROFESIONAL SANITARIO Y EL PACIENTE

- 1. El rol del profesional sanitario
- 2. El rol del paciente
- 3. Comunicación entre el personal sanitario y el enfermo
 - 1.- Comunicación verbal entre el profesional sanitario y el enfermo
 - 2.- Comunicación no verbal entre el profesional sanitario y el enfermo
- 4. Modelos de relación entre el paciente y el personal sanitario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DAR MALAS NOTICIAS: PROTOCOLO DE BUCKMAN

- 1. ¿Por qué preocupa cómo dar malas noticias?
- 2. Motivos por los que hay que informar
- 3. ¿Cómo dar malas noticias?
 - 1.- Entorno: dónde, cuándo, con quién, tiempo
 - 2.- Habilidades

4. Protocolo de Buckman: protocolo de comunicación de malas noticias

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA

1. Introducción
2. Apoyo psicológico en situaciones de duelo
- 3.A. Fases del duelo
- 4.B. Situaciones ante el duelo
5. Apoyo psicológico en situaciones de tensión
6. Apoyo psicológico en situaciones de agresividad
7. Apoyo psicológico en situaciones de ansiedad y angustia
8. Técnicas de ayuda psicológica
 - 1.- Técnicas de ayuda psicológica a personas afectadas
 - 2.- Técnicas de ayuda psicológica a los profesionales sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONDUCTAS ORIGINADAS CUANDO NO SE PRODUCE LA COMUNICACIÓN

1. La naturaleza de la agresión
 - 1.- Entorno sanitario
 - 2.- Actuación frente a un agresor
 - 3.- Mediadores sociales
2. Acondicionamiento ambiental
3. Valoración de conductas agresivas
4. Actuación legal

MÓDULO 4. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: ÁMBITO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD).

FUNDAMENTOS

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
4. Sujetos obligados

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación

3.El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado

- 4.Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
- 5.Consentimiento de los niños
- 6.Categorías especiales de datos
- 7.Datos relativos a infracciones y condenas penales
- 8.Tratamiento que no requiere identificación
- 9.Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

- 1.Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
- 2.Transparencia e Información
- 3.Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
- 4.Oposición
- 5.Decisiones individuales automatizadas
- 6.Portabilidad de los Datos
- 7.Limitación del tratamiento
- 8.Excepciones a los derechos
- 9.Casos específicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS

- 1.Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
- 2.Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
- 3.Protección de los menores
- 4.Solvencia Patrimonial
- 5.Telecomunicaciones
- 6.Videovigilancia
- 7.Seguros, Publicidad y otros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD

1.Las políticas de Protección de Datos

2.Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes Relaciones entre ellos y formalización

- 3.El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER)

- 1.El Delegado de Protección de Datos (DPD)
- 2.Designación Proceso de toma de decisión Formalidades en el nombramiento, renovación y cese Análisis de conflicto de intereses
- 3.Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades Independencia Identificación y reporte a dirección

- 4.El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
- 5.Procedimientos Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
- 6.Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
- 7.Competencia profesional Negociación Comunicación Presupuestos
- 8.Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión de equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS AUTORIDADES DE CONTROL

- 1.Autoridades de Control: Aproximación
- 2.Potestades
- 3.Régimen Sancionador
- 4.Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
- 5.Procedimientos seguidos por la AEPD
- 6.La Tutela Jurisdiccional
- 7.El Derecho de Indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1.Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos
- 2.Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la Seguridad de la información (SI) Conceptos de SI Alcance Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia de la SI
- 3.Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida El control de calidad de los SI

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS "EIPD"

- 1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD Alcance y necesidad Estándares
- 2.Realización de una Evaluación de Impacto Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

MÓDULO 5. PROYECTO FIN DE EXPERTO