

# INENKA

BUSINESS SCHOOL

## CURSO DE SECRETARIADO MÉDICO

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INA038

[www.escuelainenka.com](http://www.escuelainenka.com)



Certificación universitaria internacional:



Escuela asociada a:



Reconocimiento de calidad:





## DESTINATARIOS

El **Curso de Secretariado Médico** está dirigido a todas aquellas personas interesadas en ampliar sus conocimientos en el ámbito de la secretaría, y en especial, en enfocar su carrera hacia el sector de la salud y la medicina. Con este curso, el alumno se introducirá en el mundo del derecho sanitario, estudiando la legislación sanitaria vigente y las competencias sanitarias de cada comunidad autónoma. Una vez adquiridos estos conocimientos, el estudiante conocerá los distintos tipos de centros sanitarios que existen en el sistema sanitario español, así como su organización funcional. Por otro lado, el alumno recibirá formación sobre el tratamiento, la gestión y el almacenamiento de documentos y archivos que contengan datos personales de pacientes. Además, el estudiante también adquirirá nociones básicas de anatomía, fisiología, medicina y farmacología, así como habilidades psicológicas y sociales para poder tratar con pacientes y familiares. El temario también profundizará en las normas generales de los primeros auxilios y en la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.



## MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 1500h, reconocidas con 60 ECTS



## IMPORTE

Importe Original: 3600€

**Importe Actual: 1800€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "CURSO DE SECRETARIADO MÉDICO", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad

INENKA BUSINESS SCHOOL desde noviembre de 2016, y siguiendo su apuesta por la calidad, ha sido reconocida con el sello ICEEX de la excelencia y la calidad de la formación.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



## CONTENIDO FORMATIVO

### MODULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

1. Introducción al Derecho Sanitario
1. El Marco Jurídico de la Sanidad
2. 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

### MODULO 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
4. UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO
5. Introducción
6. Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
7. 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

### MODULO 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

### MODULO 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

### **MODULO 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

### **MODULO 6. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT WORD 2013**

### **MODULO 7. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT EXCEL 2013**

### **MODULO 8. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT ACCESS 2013**