

DIRECTOR-COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

SKU: EVOL-9368-iNO-B | Categorías: [Atención Social y/o Sanitaria](#), [SANIDAD](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [300](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Este pack de materiales didácticos 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

TEMA 1. LEY DE DEPENDENCIA.

1. Ley de Dependencia.

TEMA 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.
4. MÓDULO II. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 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.
10. MÓDULO III. COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 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.
4. MÓDULO IV. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS.

TEMA 9. EL LIDERAZGO DIRECTIVO.

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

TEMA 10. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN.

1. La motivación laboral.
2. Teorías sobre la motivación laboral.
3. El líder motivador.
4. La satisfacción laboral.
5. MÓDULO V. LA GESTIÓN DE RR.HH.

TEMA 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.

TEMA 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.
9. MÓDULO VI. LA GESTIÓN LABORAL.

TEMA 13. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL.

1. El contrato de trabajo.
2. Tiempo de trabajo.

TEMA 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.

TEMA 15. LA SEGURIDAD SOCIAL.

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

TEMA 16. GESTIÓN DE NÓMINAS.

1. El salario.
2. Cotización a la Seguridad Social.
3. Retención por IRPF.
4. MÓDULO VII. GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.

TEMA 17. EL MÉTODO CONTABLE.

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

TEMA 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.

TEMA 19. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD.

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

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 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.

