



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores



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.

## Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores



**DURACIÓN:**

600 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX. Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

Esta Maestría en Dirección de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que uno de los grandes logros de la sociedad del bienestar es el aumento de la esperanza de vida de la población. Este hecho reclama la existencia de centros públicos y privados destinados a la atención de este colectivo. El objetivo primordial de Esta Maestría en Dirección de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria consiste en ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente Residencias de Mayores, Centros de Días, y otros Centros de Atención Sociosanitaria, garantizando así una buena calidad de vida a nuestros mayores.





## Objetivos

- Profundizar en los contenidos relativos a la dependencia, acercándose a la legislación que la regula. - Conocer las principales características de las Residencias de Mayores, Centros de Días, y otros Centros de Atención Sociosanitaria - Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de una Residencia de Mayores, Centro de Día, y/u otros Centros de Atención Sociosanitaria - Ofrecer los conocimientos necesarios y las pautas generales para realizar la gestión laboral del centro. - Explicitar los principios teóricos y prácticos vinculados a la gestión económico-financiera de un Centro sociosanitario. - Acercamiento a la Prevención de los Riesgos asociados al colectivo, así como a la gestión de la calidad.

## A quién va dirigido

La Maestría en Dirección de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria va dirigida al personal directivo de centros y servicios destinados al colectivo de personas dependientes, que deseen titularse o ampliar y perfeccionar su práctica profesional en este terreno. Igualmente a titulados universitarios interesados en la dirección y gestión empresarial aplicada a los centros y servicios de atención a la dependencia y para personal de cualquier procedencia académica que, teniendo o no formación específica, quiera especializarse en la gestión de centros de atención sociosanitaria a la dependencia.

## Para qué te prepara

La presente Maestría Dirección Residencias Mayores, Centros De Día, Y Otros Centros De Atención Sociosanitaria tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una Residencia de Mayore, Centro De Día, y/u Otros Centros De Atención Sociosanitari, desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral y empresarial de un centro.

## Salidas Laborales

Dirección y/o administración de una Residencias de Mayores, Centro de Día, y/u otros Centros de Atención Sociosanitaria

## Formas de Pago

- 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

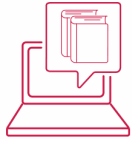
Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### 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

# PARTE 1. GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Las personas dependientes
  - 1.- Las personas mayores en situación de dependencia
  - 2.- Las personas con discapacidad en situación de dependencia
2. Ley de Dependencia
  - 1.- Conceptos relacionados
  - 2.- Principios de la Ley
  - 3.- Dependencia y su valoración
  - 4.- Reconocimiento del derecho

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA DE AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Dependencia y discapacidad
2. Análisis de necesidades en las distintas etapas de la vida
  - 1.- Etapa prenatal y perinatal
  - 2.- Tránsito a la vida adulta
  - 3.- Vida adulta
  - 4.- Adulthood tardía. Paso a la tercera edad

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA

1. Características de la Dirección

- 1.- Unidad de mando
- 2.- Delegación
2. Tipos de Dirección
  - 1.- Global
  - 2.- Departamental
  - 3.- Operacional
3. Ciclo de la Dirección
  - 1.- Planificación y toma de decisiones
  - 2.- Integración
  - 3.- Trabajo en equipo
  - 4.- Evaluación del desempeño
  - 5.- Retribución
  - 6.- Motivación
4. Formación interna y continua de los trabajadores
  - 1.- Análisis de las necesidades
  - 2.- Ventajas de la formación
5. Sistemas de incentivos para el personal
  - 1.- Programas de pagos de incentivos
  - 2.- Reducción de la rotación de personal
  - 3.- Ayuda a la formación
  - 4.- Conciliación
  - 5.- Seguridad laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO**

1. Concepto de trabajo en equipo
  - 1.- Definición de trabajo en equipo
  - 2.- Definición de equipo de trabajo
2. Ventajas del trabajo en equipo
  - 1.- Suma e intercambio de conocimientos
  - 2.- Cooperación y colaboración en la tarea
  - 3.- Sinergia para la consecución de objetivos y metas
3. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo
  - 1.- Liderazgo
  - 2.- Comunicación
  - 3.- Coordinación
  - 4.- Colaboración
  - 5.- Otras técnicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

1. El proceso de comunicación en el centro de atención a la dependencia: Elementos del proceso de comunicación

- 1.- Efectos de la comunicación
  - 2.- Obstáculos o barreras para la comunicación
  - 3.- Decálogo de la comunicación
  - 4.- Funciones
- 2.Las redes de comunicación
- 1.- Redes formales
  - 2.- Redes informales
  - 3.- Redes verticales
  - 4.- Redes horizontales
- 3.La comunicación oral en el centro de atención a la dependencia
- 1.- Precisión y claridad en el lenguaje
  - 2.- Elementos de la comunicación oral eficaz
- 4.Técnicas de intervención verbal
- 1.- Técnicas directivas
  - 2.- Técnicas no directivas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO**

- 1.Perfil competencial del líder
  - 1.- Habilidades personales y sociales
  - 2.- Valores
- 2.Funciones esenciales del líder
  - 1.- Estratégicas
  - 2.- Organizativas
  - 3.- Operativas
  - 4.- Técnicas
  - 5.- Representativas
  - 6.- Mediadoras
  - 7.- Otras
- 3.Funciones complementarias del líder
  - 1.- Símbolo
  - 2.- Sustituto
  - 3.- Ideólogo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA GESTIÓN DEL CONFLICTO**

- 1.Perspectiva positiva del conflicto
- 2.Conflicto versus violencia
  - 1.- El conflicto como proceso
  - 2.- Actitudes ante el conflicto
- 3.Prevenición
  - 1.- Crear un grupo en un ambiente de aprecio y confianza
  - 2.- Favorecer la comunicación

- 3.- Toma de decisiones por consenso
- 4.- Trabajar la cooperación
- 4. Análisis y negociación
  - 1.- Separar persona-proceso-problema
  - 2.- Personas
  - 3.- El proceso
  - 4.- El problema
- 5. Búsqueda de soluciones
  - 1.- La mediación
- 6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos
  - 1.- ¿Qué se debe hacer para resolver los conflictos?
  - 2.- Otros procedimientos para enseñar a resolver conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- 1. Introducción a la calidad
- 2. Las normas ISO 9000 y 9001
- 3. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- 4. La calidad y eficacia del sistema para la autonomía y atención a la dependencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES**

- 1. Personas en situación de dependencia
- 2. Necesidades de apoyo según el grado y el nivel de dependencia
  - 1.- Situación de dependencia moderada
  - 2.- Situación de dependencia severa
  - 3.- Situación de gran dependencia
- 3. Recursos para la atención de las personas en situación de dependencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DEPENDENCIA**

- 1. Intervención individual
  - 1.- Estrategias para fomentar la autonomía personal y la participación social
  - 2.- Estrategias para favorecer la autodeterminación y la resolución de problemas
  - 3.- Estrategias para facilitar la autorregulación de la conducta y el afrontamiento de situaciones problemáticas
  - 4.- Intervención grupal
  - 5.- Habilidades sociales y de comunicación interpersonal
  - 6.- Resolución de conflictos
- 2. Aplicación de las técnicas de intervención individual y grupal

## **PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA**



# DEPENDENCIA

## MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- 2.Marketing de la formación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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

## MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo
- 3.Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratación de personas con discapacidad
- 3.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía

2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

## **PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

### **MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

1. Introducción a la contabilidad
2. La dualidad de la contabilidad
3. Valoración contable
4. Anotación contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio de la empresa
7. Normativa: Plan General Contable

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE**

1. Planteamiento caso práctico
2. Balance de situación inicial
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5. Balance de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7. Asiento de cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS**

1. Principios de la contabilidad
2. Valoración de la contabilidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

1. Diferenciación de pagos y cobros
2. Diferenciación de gastos e ingresos
3. Cuentas del grupo 6 y 7
4. Cálculo del resultado contable
5. Contabilización de los gastos
6. Contabilización de los ingresos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

1. Definición del inmovilizado
2. Integrantes del inmovilizado material
3. Integrantes del inmovilizado intangible
4. Contabilización del inmovilizado
5. Amortización y deterioro

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO**

1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

## **MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE 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 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos
4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo
7. El estrés laboral

# **PARTE 4. RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

## **MODULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA**

1. Ley de Dependencia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y 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

## **MODULO II. AYUDAS A LA DEPENDENCIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS AYUDAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA AUTONOMÍA Y LA REDUCCIÓN DE LA DEPENDENCIA**

1. Conceptualización y tipología.
2. Adaptaciones en las viviendas.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN CON FAMILIAS**

1. Necesidades de las familias cuidadoras y objetivos de la intervención.
2. Programas de información, orientación y asesoramiento.

## **MODULO III. ANÁLISIS DE SERVICIOS INTERMEDIOS Y MODELOS DE ALOJAMIENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS INTERMEDIOS. ESTANCIAS TEMPORALES Y CENTROS DE DÍA**

1. Introducción
2. Las estancias de día en centros gerontológicos.
3. Las estancias temporales en residencias u otros alojamientos.
4. Los centros de día para personas mayores dependientes.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RESIDENCIAS Y LOS MODELOS DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVOS A LAS RESIDENCIAS**

1. Las Residencias
2. Modelos de Alojamientos Alternativos a las Residencias
3. El Acogimiento Familiar de Personas Mayores Dependientes

## **MODULO IV. DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN (PGI). SERVICIOS Y PROGRAMAS**

1. Introducción
2. Servicios de las Instituciones Sociosanitarias
3. Programas de Intervención
4. Sistema de acceso a los servicios públicos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS Y SOPORTES DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN BÁSICA**

1. Recursos económicos. Pensiones y sus tipos.
2. Prestaciones del régimen general de la seguridad social.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA LAS PERSONAS MENORES DE 65 AÑOS DEPENDIENTES**

1. Colectivos fundamentales.
2. Recursos existentes.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCLUSIONES FINALES**

1. A modo de conclusión.
2. Conclusiones.

## **PARTE 5. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL**

### **MODULO I. RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y SU ENTORNO**

1. Instituciones y programas de atención sociosanitaria a personas dependientes
2. El equipo interdisciplinar. El papel de los profesionales de atención directa sociosanitaria
3. El profesional de atención sociosanitaria: tareas, competencias y responsabilidades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE RESIDENTES**

1. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia
2. Atención integral en la intervención y comunicación de las necesidades del usuario
3. Actuación del equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de residentes. Protocolo de ingreso
4. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología y delimitación del papel del profesional, actitudes, valores y confidencialidad

### **MODULO II. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

1. Protocolos de actuación
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución
3. Autonomía del usuario en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria
4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable
5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades
6. Fomento de la participación: la motivación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

1. Protocolos de actuación
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias
3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas



5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad
7. Registro de incidencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA ORGANIZACIÓN SOCIO SANITARIA**

1. Distribución de tareas
2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario
3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO**

1. Plan de cuidados individualizado: elementos constitutivos y profesionales que intervienen
2. El expediente individual del usuario. Composición
3. Protocolos de actuación
4. Hojas de incidencia: cumplimentación
5. Utilización de la documentación socio sanitaria manejada en instituciones de personas dependientes
6. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar

### **MODULO III. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES.**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIO SANITARIA**

1. Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda
2. Fomento de la relación social de las personas dependientes
3. El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, la comunicación y la relación social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO**

1. El proceso de comunicación
2. Barreras en la comunicación
3. Pautas para mejorar la comunicación con el usuario
4. Comunicación no verbal
5. Comunicación con los familiares del usuario

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA**

1. Necesidades especiales de comunicación: principales alteraciones del lenguaje y la comunicación
2. Estrategias y recursos de intervención comunicativa
3. Sistemas alternativos de comunicación
4. Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa
5. Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer

### **MÓDULO IV. ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN**

## INSTITUCIONES SOCIALES

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E

#### INSTRUMENTOS SANITARIOS

1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios
2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales
3. Proceso de esterilización. Métodos, materiales y control de calidad
4. Prevención de infecciones
5. Eliminación de residuos sanitarios
6. Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

### UNIDAD DIDÁCTICA 11. NUTRICIÓN EN LA TERCERA EDAD

1. Envejecimiento
2. Cómo debe ser la alimentación en esta etapa
3. Cambios psico-biológicos que aparecen con la edad y que afectan a la Nutrición
4. Elementos de una dieta para mayores
5. Requerimientos energéticos

### UNIDAD DIDÁCTICA 12. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES

1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo y protocolos de actuación. Aviso a los profesionales responsables
2. Técnicas de actuación en urgencias
3. Mantenimiento de botiquines