

Director-Coordinador de Centros de Día para Mayores

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

- Profundizar en los contenidos relativos al Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia (SAAD).
 - Conocer las principales características a nivel físico, cognitivo, y emocional de la población destinataria de los servicios del Centro de día.
- Estudiar los aspectos psicológicos y las distintas patologías que pueden darse en las personas mayores para prestarles una asistencia sanitaria adecuada.
- Describir la naturaleza, características y funcionalidades de un Centro de día.
- Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de un Centro de día.
- 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 de día para mayores.
- Acercamiento a la Prevención de los Riesgos asociados al colectivo destinatario de los Centros de día.

Contenidos:

MODULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD TEMA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA

Ley de Dependencia

TEMA 2. EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Introducción

Estructura del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia
Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

MODULO 2. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO. PERSONAS MAYORES

TEMA 3. LA SALUD Y EL ENVEJECIMIENTO

Concepto de envejecimiento

Envejecimiento normal y envejecimiento patológico

Cuidados paliativos

La atención sanitaria y social a las personas mayores

TEMA 4. ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

Envejecimiento cognitivo

Síndromes cerebrales

La soledad y sus factores de riesgo

Depresión en personas mayores

La importancia de las relaciones sociales como proveedoras de apoyo social

Los beneficios del ocio para las personas mayores

MODULO 3. EL CENTRO DE DÍA PARA MAYORES

TEMA 5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERMEDIOS Y DE RESPIRO FAMILIAR. CENTROS DE DÍA PARA MAYORES.

Conceptualización del Centro de Día

Recursos

El Plan General de Intervención (PGI)

Cobertura y características de los Centros de día. Análisis Comparativo por Comunidades Autónomas.

Sistemas de acceso a los servicios públicos.

TEMA 6. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES EN EL CENTRO DE DÍA

Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda

Fomento de la relación social de las personas dependientes.

El usuario y su entorno

La motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 7. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

El proceso de comunicación
Barreras en la comunicación
Pautas para mejorar la comunicación con el usuario
Comunicación no verbal
Comunicación con los familiares del usuario

TEMA 8. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA

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

MODULO 4. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

TEMA 9. EL LIDERAZGO DIRECTIVO

Introducción. El proceso Directivo
Teoría del Liderazgo

TEMA 10. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

La motivación laboral
Teorías sobre la motivación laboral
El líder motivador
La satisfacción laboral

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CENTROS DE DÍA

TEMA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción
Concepto de planificación de Recursos Humanos
Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
El caso especial de las Pymes
Modelos de planificación de los Recursos Humanos

TEMA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Formación en la empresa. Desarrollo del talento
Marketing de la formación

TEMA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Introducción
Comunicación interna
Herramientas de comunicación
Plan de comunicación interna
La comunicación externa
Cultura empresarial o corporativa
Clima laboral
Motivación y satisfacción en el trabajo
MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

TEMA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo
Las empresas de trabajo temporal (ETT)
Tiempo de trabajo

TEMA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
Contratos indefinidos
Contratos temporales
Contratos para personas con discapacidad
Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
Otros tipos de contratos
Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
Regímenes de la Seguridad Social
Sistemas especiales de la Seguridad Social
Altas y bajas

TEMA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

El Salario
Cotización a la Seguridad Social
Retención por IRPF

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

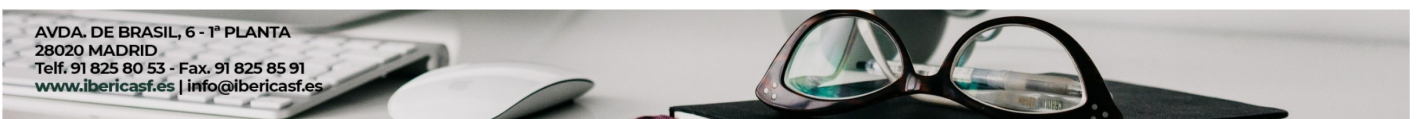
MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Introducción a la contabilidad
La dualidad de la contabilidad
Valoración contable
Anotación contable
Los estados contables
El patrimonio de la empresa
Normativa: Plan General Contable

TEMA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

Planteamiento caso práctico
Balance de situación inicial
Registro de las operaciones del ejercicio
Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
Balance de sumas y saldos
Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
Asiento de cierre de la contabilidad
Cuentas anuales
Distribución del resultado



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

Principios de la contabilidad
Valoración de la contabilidad

TEMA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

Diferenciación de pagos y cobros
Diferenciación de gastos e ingresos
Cuentas del grupo 6 y 7
Cálculo del resultado contable
Contabilización de los gastos
Contabilización de los ingresos

TEMA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOBILIZADO

Definición del inmovilizado
Integrantes del inmovilizado material
Integrantes del inmovilizado intangible
Contabilización del inmovilizado
Amortización y deterioro

TEMA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

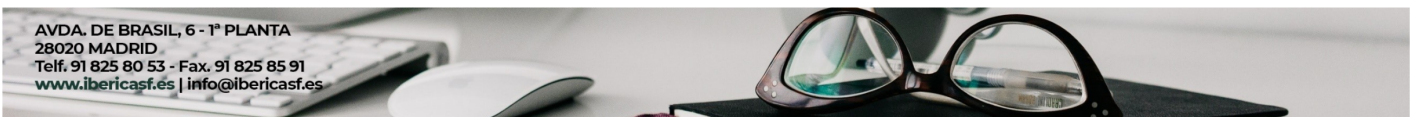
Definición de operaciones de tráfico y clasificación
Contabilizar operaciones con clientes y deudores
Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE DÍA

TEMA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción
El trabajo
La salud
Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
La calidad

TEMA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CENTROS DE DÍA



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Introducción

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Riesgos higiénicos

Riesgos ergonómicos

Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector

El acoso psicológico en el trabajo

El estrés laboral