



# FORMAMUNDO

Mira el mundo de otra forma



**AUXILIAR DE CLINICA**

**Horas de formación recomendadas:** 180h

**Materiales Incluidos:**

- 1 Manual teórico: "Auxiliar de Clínica"
- 1 Cuaderno de ejercicios: "Auxiliar de Clínica"

**Resumen salidas profesionales:** Formación en técnicas clínicas y de higiene para la recogida de constantes vitales, la esterilización de material clínico, la movilización del paciente, el cuidado de heridas. Tareas todas concernientes a un auxiliar de clínica.

**Objetivos Curso:** Aprender las técnicas de higiene adecuadas, las técnicas de prevención de las úlceras, los métodos de vendaje y cuidado de heridas, características y las aplicaciones de los diversos tipos de medicamentos, los protocolos de recogida de datos de las constantes vitales, en definitiva, todas aquellas tareas propias de un Auxiliar de Clínica.

**Salidas profesionales:** Clínicas, hospitales, centros de salud, laboratorios clínicos, ambulatorios.

**Para que te prepara este Curso:** El presente curso de Auxiliar de Clínica te prepara para adquirir los conocimientos adecuados para poder trabajar en clínicas como auxiliar.

**A quién va dirigido este Curso:** El curso Auxiliar de Clínica va dirigido a desempleados, estudiantes, trabajadores o cualquier persona interesada en formarse en este sector.

## **MODULO I. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD**

### **TEMA 1. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL**

1. Introducción
2. Niveles de intervención en el Sistema Nacional de Salud

### **TEMA 2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ORGÁNICA DE LOS CENTROS SANITARIOS**

1. Introducción
2. Órganos de dirección de un hospital
3. Órganos de dirección de un centro de salud

### **TEMA 3. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. Introducción
2. Documentación sanitaria. La historia clínica
3. Documentación administrativa

### **TEMA 4. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE**

1. Introducción
2. La petición de citas
3. Consulta sin cita previa
4. Visita domiciliaria
5. Servicio de urgencias
6. Órdenes de prioridad en la atención

## **MÓDULO II. LA ATENCIÓN AL PACIENTE**

### **TEMA 5. LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE**

1. La comunicación como punto clave en la relación con el paciente
2. Tipos de comunicación
3. Habilidades conversacionales
4. Dificultades y obstáculos de la comunicación
5. La comunicación a pacientes

### **TEMA 6. HABILIDADES SOCIALES**

1. Habilidades sociales
2. El trato al paciente

## MÓDULO III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL AUXILIAR DE CLÍNICA

### TEMA 7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL AUXILIAR DE CLÍNICA

1. Archivo de la Documentación para el Auxiliar de Clínica
2. Gestión de los Recursos Materiales
3. Organización del Almacén
4. Formulación de Pedidos

## MÓDULO IV. PRIMEROS AUXILIOS

### TEMA 8. PRIMEROS AUXILIOS

1. Introducción
2. Principios generales de primeros auxilios
3. Asistencias
4. Técnicas de Reanimación. RCP básicas
5. Estado de Shock
6. Heridas y hemorragias
7. Quemaduras
8. Electrocutación
9. Fracturas y contusiones
10. Intoxicación
11. Insolación
12. Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

## MÓDULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SANIDAD

### TEMA 9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SANIDAD

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