



: Secretariado Médico



MODALIDAD DISTANCIA CAPACITATE DESDE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS EN LA COMODIDAD DE TU CASA

PROGRAMA:

UNIDAD 1: PERFIL DEL SECRETARIADO MÉDICO - NOCIONES DE MEDICINA

Perfil del Secretariado:

1. *Introducción y perfil del Secretariado Médico. Sus funciones.*
2. *Evolución de la prestación médica.*
3. *La importancia de integrar, como auxiliar médico, el equipo de salud.*

Nociones de Medicina:

4. *Anatomía humana. Conceptos básicos. Clasificación topográfica y funcional del cuerpo humano.*
5. *Localización de las estructuras anatómicas en el cuerpo humano.*
6. *Nociones de Estructura y funcionamiento de los sistemas.*
7. *Nociones de las patologías más frecuentes, relacionadas con los sistemas. enfermedades cardiovasculares, enfermedades del aparato digestivo, enfermedades respiratorias, enfermedades neurológicas, etc.*
8. *Clasificación de enfermedades: agudas y crónicas.*

UNIDAD 2: CIRCUITOS PRESTACIONALES.

1. *Prestación médica.*
2. *Admisión de pacientes.*
3. *Órdenes de consulta y de internación.*
4. *Autorizaciones.*
5. *Receta médica. Confección. Datos.*
6. *Prescripción médica. Modo de prescripción por nombre genérico. El espíritu de la ley.*
7. *Tipos de prescripción: Medicamentos Venta Bajo Receta, Medicamentos Venta Bajo Receta Archivada - Recetario Naranja. Condiciones de prescripción de medicamentos.*
8. *Historia Clínica: Privada y Pública. Registro de Pacientes. Confección, seguimiento y archivo de Historia Clínica.*

UNIDAD 3: ATENCIÓN DEL PACIENTE Y DEL MÉDICO.

1. *Comunicación interpersonal.*
2. *Sistemas y líneas de espera.*
3. *Resolución de conflictos.*
4. *Trabajo en equipo: actitud de servicio permanente.*
5. *Las habilidades comunicativas: la comunicación verbal y no verbal.*
6. *Atención personal del paciente y atención telefónica.*

: Secretariado Médico

MODALIDAD DISTANCIA CAPACITATE DESDE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS EN LA COMODIDAD DE TU CASA

UNIDAD 4: MARKETING DE SERVICIOS MÉDICOS.

1. Segmentación y posicionamiento de servicios médicos.
2. Características distintivas de los servicios médicos.
3. Política de precios y arancelamientos.
4. Comunicación y publicidad.

UNIDAD 5: NOCIONES DE FARMACOLOGÍA Y FARMACIA.

1. Introducción a la farmacología: conceptos de Droga, fármaco, Medicamento. Formas farmacéuticas.
2. Medicamentos genéricos, medicamentos de venta libre y medicamentos de venta bajo receta.
3. Manejo del manual Farmacéutico. Búsqueda por nombre genérico y nombre comercial. Manuales farmacéuticos On-line.

UNIDAD 6: BIOÉTICA – NOCIONES DE PSICOLOGÍA.

Bioética:

1. La persona humana.
2. Bioética personalista.
3. Bioética del secretariado.

Nociones de psicología:

4. Nociones básicas de Psicología, habilidades comunicativas y atención al médico y al paciente.
5. Aspectos emocionales implicados en la enfermedad.
6. Contención del paciente.
7. El concepto de salud y el concepto de enfermedad.

UNIDAD 7: SISTEMA DE SALUD EN ARGENTINA.

ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN SANATORIAL I

1. El sistema nacional de salud. Los servicios sanitarios.
2. Los profesionales sanitarios: clasificación, definición y funciones.
3. Obras sociales.
4. Medicina prepaga.
5. Mutuales.
6. Plan médico obligatorio. Plan médico obligatorio de emergencia.

Administración y Facturación Sanatorial I

7. Funciones y objetivos de la facturación sanatorial.
8. Proceso de facturación y manejo de documentación.
9. Nomenclador Nacional.



: Secretariado Médico



MODALIDAD DISTANCIA CAPACITATE DESDE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS EN LA COMODIDAD DE TU CASA

UNIDAD 8: ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN SANATORIAL II

1. Normas del Sistema de Facturación para Hospitales
2. Admisión de Pacientes en Hospitales Públicos de Autogestión (HPA).
3. Proceso de Facturación.
4. Los aranceles sanatoriales, médicos y bioquímicos.
5. Prácticas Aranceladas y Moduladas.
6. Facturación de prestaciones médicas de especialidades.
7. Terminología médica más frecuente.

UNIDAD 9: ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN SANATORIAL III

1. Prácticas no nomencladas.
2. Prácticas especializadas.
3. Diagnóstico por imágenes.
4. Laboratorio: Prácticas nomencladas y no nomencladas.

UNIDAD 10: ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN SANATORIAL IV

1. Hematología.
2. Internaciones.
3. Cirugías.
4. Nociones del sistema de facturación para Hospitales Públicos de Autogestión.

UNIDAD 11: ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN SANATORIAL V

1. Nomenclador Hospital Público de Autogestión.
2. Facturación de prestaciones médicas especializadas.
3. Módulos quirúrgicos.
4. Módulo día neonatológico.
5. Módulos para el manejo crítico del paciente accidentado.
6. Cirugías.
7. Atención ambulatoria.
8. Módulos de internación: arancel diario.
9. Rehabilitación – talleres protegidos.
10. Discapacitados mentales.
11. Facturación de prestaciones bioquímicas.

: Secretariado Médico

MODALIDAD DISTANCIA CAPACITATE DESDE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS EN LA COMODIDAD DE TU CASA

UNIDAD 12: INFORMÁTICA

Software para Administración de Sanatorios y Clínicas Geclisa.

1. Menú Principal. Características Generales. Usuarios
2. Turnos Ambulatorios. Gestión de Turnos. Configuración de Turnos.
3. Historial Prestacional. Asignación de Permisos de Carga de Historia Prestacional.
4. Ambulatorio. Carga de Atenciones Ambulatorias. Edición de Atenciones Ambulatorias. Listado de Atenciones. Entrega de Estudios.
5. Caja. Movimiento de Caja. Edición de Movimientos de Caja. Listado de Movimientos de Caja.
6. Informes. Edición y Eliminación de Informes. Consulta de Informes.
7. Laboratorio. Carga de Resultados. Validación de Resultados. Listado de Estudios. Emisión de Informes. Histórico de Resultados.
8. Internado. Camas – Panel General. Atención Internado/ Admisión. Atención Internado/Carga de Prestaciones. Listados. Consulta Internaciones y Altas. Tablas. Estudios Solicitados.
9. Quirófanos. Gestión de Turnos Quirófanos. Libro de Quirófano.
10. Facturación. Control y Edición de Atenciones Cargadas. Presentación de Facturación. Refacturación de Débitos. Configuración.

EVALUACIÓN FINAL