



Fátima Demelchiorre

Secretaria Médica – Facturista en Salud

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto de Patología Dr. Carlos A. Rodríguez

Secretaria Administrativa

Enero 2024 - Agosto 2024

- Recepción, identificación y autorización de muestras patológicas.
- Organizar, coordinar y confirmar la agenda de cirugías programadas.
- Gestión de registros médicos y carga de informes bajo estricta confidencialidad.
- Facturación de Obras Sociales y Medicina Prepaga.

Laboratorio de Análisis Clínicos Flores

Secretaria Recepcionista

Diciembre 2022 - Octubre 2023

- Recepción y autorización de análisis clínicos según normas de calidad.
- Asegurar un flujo eficiente de pacientes optimizando el tiempo de atención.
- Manejar las comunicaciones internas y externas con profesionalismo.
- Administración de documentos y gestión de correspondencia.

Centro Médico OSECAC

Secretaria Administrativa

Julio 2014 - Diciembre 2017

- Brindar asesoramiento a los afiliados sobre las prestaciones y beneficios de la Obra Social.
- Recepción y carga de documentos necesarios para procedimientos quirúrgicos, así como la autorización de consultas y prácticas médicas.
- Recibir a los pacientes, atender llamadas telefónicas y programar citas.
- Apoyo administrativo a los profesionales de la salud en distintas áreas y especialidades.

Policlínico San Rafael

Secretaria Administrativa

Marzo 2012 - Julio 2013

- Asignación de turnos para especialidades médicas, odontológicas y diagnóstico por imágenes.
- Confección de la Historia Clínica asegurando su integridad y seguridad.
- Colaborar activamente con los demás miembros del equipo de trabajo.
- Interacción efectiva y resolución de conflictos.

FORMACIÓN

Universidad FASTA

Secretariado Médico

Septiembre 2023 - Octubre 2024

MSQ Consultora Integral de Salud

Facturación de Prestaciones Médicas

Agosto 2024 - Noviembre 2024

MSQ Consultora Integral de Salud

Auditoría y Liquidación de Prestaciones Médicas

Agosto 2024 - Noviembre 2024

Salud y Gestión

Mecanismo de Integración

Noviembre 2024 - Diciembre 2024

Salud y Gestión

Sistema Único de Reintegro por Gestión de Enfermedades

Noviembre 2024 - Diciembre 2024

SOBRE MÍ

Soy Secretaria Médica con amplia experiencia en el ámbito de la salud, enfocada en ofrecer un servicio cordial y de calidad. Me apasiona trabajar en equipos dinámicos y comprometidos con la excelencia. A lo largo de mi carrera, he desarrollado habilidades en la gestión de centros sanitarios y atención al paciente, lo que me ha permitido comprender a fondo los procesos médicos y administrativos. Aunque no tengo experiencia directa en facturación médica, he realizado cursos que me han preparado en el manejo del Programa Médico Obligatorio, nomencladores y sistemas de gestión. Entre mis logros, destaco mejorar la satisfacción de los pacientes, optimizar procesos internos y aumentar la facturación.

CONTACTO

 fatimademelchiorre@hotmail.com

 +54 9 381 4584348

 www.linkedin.com/in/fatima-demelchiorre

HABILIDADES

- Capacidad para desarrollar múltiples tareas con precisión y atención al detalle.
- Conocimiento de terminología y procedimientos médicos.
- Pensamiento crítico y creatividad.
- Inteligencia emocional y profesionalismo.
- Adaptabilidad y resiliencia.